•

ज्यांच्या कार्यांतून आणि आशीर्वादांतून
मला लेखनाची स्फूर्ति मिळाली

ते माझे वडील
तीo त्रि. त्र्यं. कुलकर्णी

यांना
विनम्रभावाने सादर अर्पण.

•

भूमिका

समाजाच्या शिक्षणात ग्रथालयाचा वाटा केवढा मोठा आहे हें नव्याने सागण्याची जरुरी नाही. ग्रथालयें हीं मूक विद्यापीठेंच आहेत. शाळा–कॉलेजातील शिक्षण हें मर्यादित कालातच मिळतें, तर या अबोल विद्यापीठात आजन्म विद्यार्थीच राहून अखड ज्ञानसाधना करता येते.

या ज्ञानभाडारातील असख्य दालनाच्या किल्ल्यावा योग्य रीतीने वापर करून हीं दालनें वाचकाकरिता तत्परतेने उघडून देण्याचें शास्त्र म्हणजेच **ग्रंथपालनशास्त्र**. हें ज्ञानदानाचें पवित्र काम ग्रंथपाल मोठ्या उत्साहाने व आत्मीयतेने करतो. ‘ ग्रथपालन व ग्रथविनिमय ’ हें जसें शास्त्र आहे तशीच ती एक कलाहि आहे. थोड्या अभिमानाने असें म्हणावेंसें वाटतें की, ग्रथपालन व्यवसायाला अलीकडे प्रतिष्ठा लाभत चालली आहे. शाळा-कॉलेजात व समाजात ग्रथालयाची जोपासना व वाढ करण्याबाबत जागृति झाली आहे व होत आहे. ग्रंथव्यवहार हा सुकरतेने, तत्परतेने व पद्धतशीर रीतीने होण्यासाठी ग्रंथपालनशास्त्राचें शिक्षण देण्याची सोय ठिकठिकाणीं होत आहे; व या शास्त्राचें शिक्षण घेऊन काही स्नातक व ग्रथालयप्रेमी समाजात पुढे येऊ लागले आहेत.

ग्रथपालन हें एक शास्त्र आहे असें सागण्याचे दिवस ओलाडून आपण पुढे आलों आहों. ग्रथपालनशास्त्राचा वृक्ष डौलाने फोफावू लागला आहे. या शास्त्राचें बीज आज महाराष्ट्रात रुजलें आहे इतकेंच नव्हे तर हा वृक्ष चागलाच मूळ धरू लागला आहे. या शास्त्राचा अभ्यास करणाऱ्याना मुख्यतः इग्रजी ग्रथ वाचावे लागत. ग्रंथपालनशास्त्राचें हें इग्रजी दालन फक्त पदवीधरानाच खुलें होतें. पण महाराष्ट्रातील लोट्यामोठ्या ग्रथालयात काम करणाऱ्या व या शास्त्राची ओळख करून घेऊन या व्यवसायात पदार्पण करू इच्छिणाऱ्या व्यक्तींसाठी महाराष्ट्र ग्रथालय संघाने सहा आठवडे मुदतीचा एक ग्रथपालनवर्ग उन्हाळ्याच्या सुटींत पुण्यात गेलीं १० वर्षे चालविला आहे.

पण मुख्य अडचण ही वाटे की, या वर्गात अभ्यास करणाऱ्याना योग्य अशीं मराठी क्रमिक पुस्तकें नसल्यामुळे उपलब्ध मराठी-इग्रजी ग्रथाचा

अभ्यास करूनच ही तहान भागवावी लागे. ग्रंथालयशास्त्राचें शिक्षण घेऊन बाहेर पडलेल्या सर्वश्री वाकनीस, पारखी, हिंगवे, कोल्हटकर, सातोस्कर आदि ज्येष्ठ ग्रंथपालानी या शास्त्राची ओळख मराठी जनतेला करून देण्यासाठी आतापर्यंत लहानमोठे ग्रंथ लिहून प्रकाशित केले आहेत्. पण दीडएक महिन्यात या शास्त्राची ओळख करून देणाऱ्या ग्रंथपालनवर्गाला योग्य, सुटसुटीत व सुलभ अशा पुस्तकाची वाण सारखी वाटत होती. ती अशतः भरून काढण्यासाठी या वर्गाला योग्य अशीं पुस्तकें तज्ज्ञ ग्रंथपालाच्याकडून लिहवून घेऊन तीं प्रकाशित करण्याचा उपक्रम महाराष्ट्र ग्रंथालय संघाने या वर्षी सुरु केला आहे. त्यातील पहिलें पुष्प म्हणून गेल्या एप्रिल महिन्यात पुणें विद्यापीठाचे ग्रंथपाल श्री. कृ. शं. हिंगवे यांचें 'सुलभ तालिकीकरण' हें सूचिलेखनावरील पुस्तक प्रसिद्ध करण्यात आलें. आज श्री. व. वि. कुलकर्णी यांचें 'ग्रंथालयीन व्यवस्थेची रूपरेखा' हें दुसरें पुष्प प्रकाशित करण्याचा योग येत आहे. यानंतर वर्गीकरण, संदर्भ-साहाय्य, ग्रंथालयशास्त्राचा इतिहास या विविध विषयावरील पुस्तकें क्रमाने प्रसिद्ध करून ग्रंथपालनशास्त्र मराठींत सुगम रीतीने समजावून घेऊ इच्छिणाऱ्या विद्यार्थ्यांची सोय करण्याचें म. ग्रं. संघाने योजिलें आहे. या शास्त्राची ओळख केवळ ग्रंथपालानाच नव्हे तर वाचकानाहि करून देण्याची वेळ आज आली आहे. आणि त्या दृष्टीने या मालेंतील हीं पुस्तकें ग्रंथपालाबरोबरच सामान्य वाचकानाहि उपयुक्त ठरतील अशी अपेक्षा आहे. तरी सर्व वाचक बंधुभगिनींनी या पुस्तकाचें परिशीलन करून ग्रंथालयातील सेवकाना सहकार्य दिलें तर ग्रंथालयाचें काम अधिक कार्यक्षम खचित होईल. याहि दृष्टीने या ग्रंथमालेचा निश्चित उपयोग होईल अशी दृढ आशा आहे. तरी सर्व ग्रंथ व ग्रंथालयप्रेमी व्यक्तींनी, शाळाकॉलेजानी व ग्रंथाल्यानी या उपक्रमाचें स्वागत करून आम्हास प्रोत्साहन द्यावें अशी विनंती करून हें अल्पसें निवेदन पुरें करतों.

तपोधन, वार्ड्रे,
मुंबई २०.
दि. ५ जानेवारी १९६०

मो. वा. दोंदे
कार्याध्यक्ष—महाराष्ट्र ग्रंथालय संघ

पुरस्कार

श्री. वसतराव कुळकर्णी याचें 'ग्रथालयीन व्यवस्थेची रूपरेखा' हें पुस्तक महाराष्ट्र ग्रथालय सघाच्या विद्यमाने प्रकाशित होत आहे. दहा वर्षांपूर्वी श्री. वा. पु. कोल्हटकर याचें 'ग्रथालयाची व्यवस्था' हें पुस्तक प्रसिद्ध झालें. त्यानतर ग्रथालयविषयक मराठी साहित्यात काही चागल्या पुस्तकाची भर पडली. आता सघानेच याबाबतीत पुढाकार घेतला आहे ही समाधानाची गोष्ट आहे. गतवर्षी अहमदनगर येथे ग्रथालय परिषदेच्या अधिवेशनास अध्यक्ष म्हणून गेलों असताना श्री. कुळकर्णी याच्याशीं माझा परिचय झाला. तेव्हा आपल्या आगामी पुस्तकासाठी मी पुरस्कार लिहावा अशी इच्छा त्यानी प्रकट केली व ती मीं आनदाने मान्य केली. श्री. कृ. श. हिंगवे याच्या 'तालिकीकरणा' वरील पुस्तकापाठोपाठ निघणाऱ्या या पुस्तकासहि पुरस्कार लिहिण्याचा मान मला दिल्याबद्दल मी श्री. कुळकर्णी याचा आभारी आहें.

भारतातील ग्रथालयाना जनतेची अधिकाधिक सेवा कशी करता येईल याबद्दल सरकार, समाजसेवक आणि सबधित सस्था, सघटना याजकडून अलीकडे बराच विचार होत आहे. तिसऱ्या पचवार्षिक योजनानुसार देशात ग्रथालयाची वाढ होईल आणि विद्यमान ग्रथालयाची स्थिति सुधारेल यात शका नाही. अशा वेळीं प्रादेशिक भाषातून ग्रथालयशास्त्राच्या विविध अगाचें विवरण करणारीं पुस्तकें प्रसिद्ध होत आहेत हें सुचिन्हच होय.

प्रस्तुत पुस्तकाचे लेखक श्री. कुळकर्णी हे डॉ रगनाथन् याच्या नव्या शिष्यापैकी आहेत दिल्ली विद्यापीठाची ग्रथालय शास्त्रातील उच्च उपाधि 'Master of Library Science' ही त्यानी प्राप्त करून घेतली आहे. ग्रथालय व्यवस्थेच्या प्रत्यक्ष अनुभवास अध्यापनाच्याहि अनुभवाची जोड मिळाल्याने त्याच्या पुस्तकातील माडणी व विवेचन यात मुद्देसूदपणा आला आहे. पुस्तकातील भाषाशैली पण सुबोध अशीच आहे.

ग्रथालयशास्त्रात मोडणाऱ्या विषयात 'ग्रथालय-व्यवस्था' हा एक प्रमुख विषय आहे. परतु या विषयाचा अभ्यास विद्यार्थ्यांकडून काळजीपूर्वक होताना आढळत नाही. जमाखर्चाची तोंडमिळवणी करण्याच्या काळजीने गाजलेल्या

आहेत. त्यासंबंधी एकदोन बाबींचा निर्देश करतों. Member आणि Borrower यासाठी त्यानी 'सभासद' हाच शब्द दिला आहे. परंतु प्रत्येक सभासद हा 'ग्रंथयाचक' (Borrower) असतोच असें नाही. त्याचप्रमाणे परिभाषेंत एका शब्दाने एकच अर्थ व्यक्त होईल अशी अपेक्षा असते. या पुस्तकात Sequence व Column या दोनहि शब्दासाठी त्यानी 'विभाग' हाच एक शब्द वापरला आहे. याशिवाय 'विभाग' हा शब्द Bay-Guide यास समानार्थक म्हणून दिलेल्या 'विभाग-दर्शक' या शब्दातहि येतो. म्हणजे Bay या अर्थीं पण त्याना 'विभाग' शब्द अभिप्रेत आहे. Guide साठी 'फलक' शब्द त्यानी दिला आहे. पण तो Bay-Guide 'विभाग-दर्शक' मध्ये येत नाही. परिभाषेंतील शब्द प्रपंचशील असावेत, म्हणजे एका शब्दापासून आवश्यक ते नवीन शब्द साधता यावेत या सूत्राची हानि होऊ देऊ नये. पारिभाषिक शब्दाचा आपण सर्वांनीच अधिक काळजीपूर्वक विचार आणि वापर करावा असें या प्रसंगाने सुचवावेसें वाटतें.

ग्रंथनिरीक्षणासंबंधी पृ. १२ वर त्यानी लिहिलेंच आहे. ग्रंथपालानी आपल्या वाचकाच्या अभिरुचीचा योग्य अभ्यास करून ग्रंथविक्रेत्याना आपल्या उपार्जनाचें धोरण (Acquisition policy) वेळींच समजावून दिलें तर बराच त्रास वाचतो असा अनुभव आहे. या पुस्तकातील परिशिष्टे उपयुक्तच आहेत. त्यात ग्रंथालयाना आवश्यक अशा सर्व साहित्याचा (Library equipment) पुरवठा करणाऱ्या महाराष्ट्रातील प्रमुख व्यावसायिकाचा निर्देश उचित ठरला असता. आकृत्याचा निर्देश विषय-सूचींत आला आहे. *त्याऐवजी प्रारंभीं त्याची वेगळी सूची देणें उपयुक्त* ठरलें असतें.

ग्रंथनिवडीचीं साधनें नमूद करताना भारताच्या राष्ट्रीय ग्रंथसूचीचा निर्देश आला नाही. परिशिष्टात मात्र हा उल्लेख आहे. लवकरच राष्ट्रीय ग्रंथसूचींत अंतर्भूत होत असलेल्या प्रत्येक भाषेंतील ग्रंथाच्या भाषावार सूची पण प्रसिद्ध होऊ लागतील. १९५८ मधील अशा ग्रंथाच्या सूची प्रकाशनाच्या मार्गावर आहेत. ग्रंथाच्या निवडीस उपकारक असें संदर्भसाधन म्हणून या भाषानिहाय सूची उपयुक्त ठरतील असा विश्वास वाटतो.

लेखकाने तरुण आणि होतकरू व्यवसायबंधूस केलेल्या काही सूचनाचा इथे आवर्जून उल्लेख करावासा वाटतो. त्यानी सांगितल्याप्रमाणे सेवकाच्या आणि वाचकाच्या चुका ग्रथपालाने सौम्य शब्दात लक्षात आणून द्याव्यात आपण अमलदार–अधिकारी असण्यापेक्षा जनसेवक आहोत ही जाणीव ग्रथालयीन कार्यकर्त्यांनी सतत बाळगली पाहिजे कोणतेहि काम करण्यात ग्रथपालाने कमीपणा मानू नये ही त्याची सूचना अशीच बहुमोलाची आहे. दैनदिन कारभाराच्या पद्धतीचे त्यानी केलेले विवेचन नीट लक्षपूर्वक अभ्यासून ग्रथपालानी व्यवहारात आणावे प्रत्येक काम कसे करावे हे सागताना त्यानी त्याची तात्त्विक भूमिका थोडक्यात समजावून सांगितली आहे तिकडे मी ग्रथपालाचे लक्ष वेधू इच्छितो. ग्रथपरिगणन, वार्षिक अहवाल, सेवक आणि कामाची विभागणी यासारख्या विषयावरील त्याचे लेखन मार्मिक झाले आहे. ग्रथालयातील कर्मचारीवर्गाप्रमाणेच ग्रथालयाच्या सघटनेची जबाबदारी उचलणारे समाजसेवक, कार्यकारी मडळाचे सदस्य आणि कार्यकर्ते यानाहि या पुस्तकातील प्रतिपादन मार्गदर्शक ठरेल. त्याच्या मननाने ग्रथालयाची स्थिति सुधारेल, तसेच ग्रथालयाचे नियत्रण करणाऱ्या समितीचे आणि ग्रथपालादि सेवकाचे सबधहि सुधारतील असा मला भरवसा आहे. अभ्यासू विद्यार्थी अशा पुस्तकाचा लक्षपूर्वक अभ्यास करतील, त्यावर चिंतन करतील अशी आशा आहे त्यामुळेच ग्रथालय चळवळीस अधिक कार्यक्षम कार्यकर्ते लाभतील.

पुणे विद्यापीठाने या पुस्तकाच्या प्रकाशनासाठी अनुदान दिले याबद्दल त्यास धन्यवाद द्यावे तेवढे थोडेच या अनुदानास पात्र ठरल्याबद्दल मी लेखकाचे अभिनदन करतो यापुढेहि मातृभाषेतील ग्रथालयविषयक साहित्यात ते अशीच भर घालतील अशी मला दृढ आशा आहे.

त्याच्या या प्रकाशनास सुयश चिंतून हा पुरस्कार पुरा करतो.

नॅशनल लायब्ररी,
कलकत्ता २७
पौष शु २ शके १८८१
(डिसेंबर, ३१,१९५९)

यादव मुरलीधर मुळे

लेखकाचें मनोगत

महाराष्ट्र ग्रंथालय संघाच्या प्रकाशन मालेंत हें दुसरें पुष्प गुंफताना मला अतिशय समाधान वाटत आहे हें दुसरें पुष्प ग्रंथालयीन व्यवस्थेविषयी आहे. मुंबई ग्रंथालय संघानें चालविलेल्या ग्रंथपालन वर्गात गेलीं चार वर्षे 'ग्रंथालयीन व्यवस्था' या विषयाचें अध्यापन करीत असताना आलेल्या अनुभवावर व सुचलेल्या कल्पनावर या ग्रंथाची उभारणी केलेली आहे.

हा ग्रंथ लिहावयास घेताना प्रथमत ग्रंथालयीन व्यवस्थेची व्याप्ति निश्चित करणें आवश्यक होतें. सध्या उपलब्ध असलेल्या ग्रंथातून ग्रंथालय संघटना (Library organization) आणि ग्रंथालयीन व्यवस्था (Library Administration) यातील फरक तितकासा स्पष्ट केलेला आढळत नाही. ग्रंथालयाची संघटना म्हणजे ग्रंथालयाची योजना होय त्यात ग्रंथालयाचे विविध प्रकार, त्याचीं कार्ये, त्याच्यातील घटकावरील खर्चाचें प्रमाण, इमारतींची रचना, ग्रंथालय कायदा अशा मूलभूत स्वरूपाच्या गोष्टी येतात. ही योजना पूर्ण झाल्यावर ग्रंथालयात ग्रंथ, वाचक व सेवक यांच्या बाबतींत जीं दैनंदिन स्वरूपाचीं कामें सुरू होतात, त्याचा ग्रंथालयीन व्यवस्थेंत समावेश केला पाहिजे.

सामान्यत ग्रंथालयात दैनंदिन कामाचा जो क्रम असतो, त्याच्या अनुक्रमाने या ग्रंथातील प्रकरणाचा क्रम ठरविला आहे. ग्रंथ, वाचक व सेवक यातील प्रत्येक घटकाशीं संबंधित तंत्राची माहिती दिलेली आहे. प्रत्येक तंत्राचा तात्त्विक, प्रात्यक्षिक व व्यावहारिक अशा तीन दृष्टींनी विचार केलेला आहे. व्यवस्थापनात तंत्राची आवश्यकता का असते, ही तात्त्विक बाजू होय तें तंत्र कोणत्या पद्धतीने करावयाचें ही प्रात्यक्षिकाची बाजू होय आणि शेवटीं ग्रंथालयाची विशिष्ट परिस्थिति ध्यानात घेऊन तंत्रात कोणते व कसे फरक करावे लागतात, ही व्यावहारिक बाजू होय

व्यवस्थापनावरील केवळ ग्रंथ वाचून या विषयाची पूर्ण ओळख होणार नाही. यासाठीं ग्रंथालयीन व्यवस्थेच्या अध्यापन पद्धतींत थोडी भर घालणें जरुरीचें आहे. त्यातील पहिली गोष्ट म्हणजे तालिकीकरण व वर्गीकरण या विषयाचीं जशीं प्रात्यक्षिकें करून घेतलीं जातात, तशीं ग्रंथालयीन

व्यवस्थेच्या तन्त्राचीं देखील करून घेतलीं जावींत व यासाठी नवोदित ग्रथपालाना ग्रथालयातून तन्त्रविशारद ग्रथपालाच्या मार्गदर्शनाखाली कामें करावयाची संधि मिळण्याची सोय होणें अगत्याचें आहे. अध्यापनाच्या तन्त्राचा दुसरा प्रकार म्हणजे विद्यार्थ्यांना योग्य पद्धतीने लावलेल्या लहान-मोठ्या ग्रथालयात नेऊन तेथील कार्यपद्धतींचा परिचय करून द्यावा. निरनिराळ्या ग्रथालयातील व्यवस्थापनाच्या तन्त्रातील फरक ध्यानात आणून दिल्याने तन्त्रातील विविधता त्याच्या अनुभवास येईल, हा ग्रथालय भेटीचा कार्यक्रम एक महत्त्वाची बाब आहे या दोन मार्गांनी नवोदित ग्रथपालाना ग्रथालयीन व्यवस्थेचा परिचय अधिक होऊ शकेल व ते अधिक कार्यक्षम ठरू शकतील.

हा ग्रथ लिहीत असताना कोणते पारिभाषिक शब्द वापरावेत हा अवघड प्रश्न होता. अद्याप ग्रथालयशास्त्रातील कित्येक इग्रजी शब्दाना चपखल असे मराठी शब्द आढळत नाहीत. मला जे शब्द सोपे व अर्थपूर्ण वाटले, ते मीं वापरले आहेत. ग्रथपाल आणि वाचक वर्ग याच्या अनुभवानेच या शास्त्रातील शब्द रूळत जातील. वाचकानी असे प्रतिशब्द जरूर सुचवावेत अशी माझी त्याना विनती आहे

हा ग्रथ जरी प्रामुख्याने नवोदित ग्रथपालाकरिता असला, तरी देखील, मराठी जाणणारे जे व्यासगी व अनुभवी ग्रथपाल आहेत, त्यानी हा ग्रथ वाचावा व तो कितपत परिपूर्ण झाला आहे यादृष्टीने मार्गदर्शन करावें अशी मी त्याना विनती करतों. आज आपण नवोदित ग्रथपालाना प्रत्येक काम करण्याचीं किती विविध तन्त्रें आहेत तें सागतों व परिस्थित्यनुरूप योग्य तन्त्राची निवड करण्याचा सल्ला देतों. परतु ग्रथ, वाचक व सेवक याच्या सख्येच्या प्रमाणात कोणतीं विशिष्ट तन्त्रें विशिष्ट परिस्थितींत लागू पडतील, त्याचे ठोकताळे बसविता आले तर एक महत्त्वाचा टप्पा गाठल्या-सारखे होईल.

जे स्वत· ग्रथपाल नाहीत परतु ग्रथालयाधिकारी म्हणून ज्याच्यावर ग्रथालयावरील देखरेखीचें काम सोपविलेलें असतें, त्यानादेखील या ग्रथाचा उपयोग होईल अशी आशा आहे. ग्रथालयीन व्यवस्थेचें काम कचेरींतील इतर कामापेक्षा किती निराळ्या स्वरूपाचें असतें, त्यात किती

विविधता असते व वरवर पाहता ध्यानात न येणारी केवढी जबाबदारी असते, याची त्याना कल्पना येऊं शकेल.

ग्रंथालयीन व्यवस्थापनाची आवश्यकताच अद्याप कित्येकाना पटलेली दिसत नाही. याचें कारण असेंहि असूं शकेल की, आपल्याकडे अद्ययावत् पद्धतीने लावलेली ग्रंथालयें मोजकींच आहेत. ग्रंथालयशास्त्र नवीन आहे ही तर गोष्ट खरीच पण आणखी एक महत्त्वाची गोष्ट दृष्टिआड झालेली दिसते. ती अशी की, ग्रंथालय लावण्याशाठी आरंभीं एखाद्या कारकुनाची नेमणूक केली जाते व जेव्हा ग्रंथालयाचा व्याप वाढतो तेव्हा तंत्रविशारद ग्रंथपालाची नेमणूक केली जाते. तोपर्यंत अनेक ग्रंथ जमा झालेले असतात. साहजिकच नवीन ग्रंथपालावर ग्रंथालय प्रथमपासून लावण्याची व चालू कामाची अशी दुहेरी जबाबदारी पडते. ग्रंथपाल तंत्रविशारद असल्याने त्यांच्या अपेक्षा मात्र वाढत जातात. परंतु नवीन तंत्राचा अवलंब करण्यासाठी आवश्यक तेवढा सेवकवर्ग दिला जात नाही. आणखी एक अडचण म्हणजे आर्थिक पाठबळ नाही. नवीन तंत्राचा अवलंब केल्यास तालिकापत्रें, नोंदवह्या अशा प्रकारच्या साहित्यासाठी थोडा जादा खर्च येतो व थोडा सेवकवर्गहि अधिक लागतो. *यादृष्टीने ग्रंथालयाधिकाऱ्याचा दृष्टिकोन बदलणें* अगत्याचें आहे.

हा ग्रंथ पुरा व्हावा म्हणून मला अनेकानी हार्दिक सहकार्य दिलें. कलकत्त्याच्या राष्ट्रीय ग्रंथालयाचे ग्रंथपाल गुरुवर्य श्री. यादवराव मुळे यानी बहुमोल वेळ खर्चून पुरस्कार लिहिला व विनंतीस मान देऊन मार्गदर्शन केलें, याबद्दल मी त्याचा अत्यंत ऋणी आहें. श्री. मो. रा. वाळंबे यानी मुद्रितें तपासण्याची जबाबदारी स्वीकारली. आनंद मुद्रणालयाच चालक श्री. दादासाहेब जोशी यानी आपुलकीने छपाईचें काम सुबक केलें. कु. *प्रभावती घगवे हिने हस्तलिखित तयार करण्यास मदत केली.* हस्तलिखित तयार करताना मजकुराच्या रचनेबाबत विचारविनिमय करण्यांत माझी पत्नी सौ. प्रमिल हिने पराकाष्ठेची मदत केली. संघाचे कार्यवाह श्री. भट व श्री. बर्वे यानी बरेच परिश्रम घेतले. या सर्व व्यक्तींनी प्रेमाने व सदिच्छेने केलेल्या सहकार्याबद्दल मी सर्वांचे मनःपूर्वक आभार मानतों. माझी छोटी कन्या चि. अंजलि हिच्या वाढदिवशीं हा ग्रंथ लिहून पुरा

होत आहे हा सुयोगच होय.

नवोदित ग्रंथपालांना ग्रंथालयांच्या नवरचनेसाठी या ग्रंथाचा उपयोग होईल अशी आशा करतो.

या ग्रंथाच्या प्रकाशनाला साहाय्य म्हणून पुणें विद्यापीठाने २५० रु.ची देणगी दिली त्याबद्दल मी पुणें विद्यापीठाचा अत्यंत ऋणी आहें.

'रामकुटीर', जयकरवाडी,
आरे रोड, गोरेगाव (पश्चिम)
मुंबई ६२
दि. २२ डिसेंबर १९५९

व. वि. कुलकर्णी

अनुक्रमणिका

प्रकरण		पृष्ठांक
१. ग्रंथालयीन व्यवस्थेचें स्वरूप	...	१
२. ग्रंथाची निवड	...	१०
३. ग्रंथखरेदीचें तंत्र	...	२०
४. क्रयपत्राची नोंदवही	...	२७
५. देणगीदाखल मिळालेल्या ग्रंथाची व्यवस्था	...	३१
६. ग्रंथोपस्कार	...	३७
७. दाखल नोंदवही	...	४६
८. ग्रंथालयप्रसिद्धि	...	५४
९. कपाटावरील ग्रंथाची माडणी	...	५८
१०. ग्रंथालयाचे नियम	...	६४
११. ग्रंथाच्या देवघेवीची पूर्वतयारी	...	७३
१२. ग्रंथाच्या देवघेवीच्या पद्धति	...	८७
१३. नियतकालिकाची व्यवस्था	...	१०८
१४. ग्रंथाचें परिगणन	...	१२७
१५. ग्रंथालयाचा वार्षिक अहवाल	...	१३८
१६. ग्रंथाची निगा	...	१४८
१७. सेवक आणि कामाची विभागणी	...	१६१
१८. वाचकाना मार्गदर्शन	...	१६७
परिशिष्ट १ : ग्रंथालयीन व्यवस्थेवरील काही वाचनीय ग्रंथ	...	१७२
,, २ : मराठी ग्रंथाची निवड करण्यास साहाय्यक ग्रंथ	...	१७३
,, ३ : ग्रंथाची निगा ठेवण्यासाठी उपयोगी औषधें	...	१७४
,, ४ : पारिभाषिक शब्दकोश : मराठींतून इंग्रजी	...	१७५
,, ५ : पारिभाषिक शब्दकोश : इंग्रजींतून मराठी	...	१७८

* * *

१ : ग्रंथालयीन व्यवस्थेचें स्वरूप

ग्रंथालयाबाबतचा नवा दृष्टिकोन :

आजच्या युगामध्ये 'ग्रथालय या शब्दामागे नवीन कल्पना आलेल्या आहेत. पूर्वी ग्रथालयें हीं खाजगी स्वरूपाचीं होतीं. तीं ग्रथालयें विशिष्ट जातीच्या किंवा वर्गाच्या लोकानी स्वत च्या उपयोगाकरिता स्थापिलीं होतीं आणि तीं फक्त त्या विशिष्ट जातीच्या वा वर्गाच्या लोकानाच खुलीं होतीं. एवढेंच नव्हे तर इतराना त्याचा उपयोग करून न देण्यावर त्याचा कटाक्ष होता. भारतात हीं ग्रथालयें बहुधा पडित वर्गाचीं होतीं. परदेशात श्रीमन्त लोकाची किंवा धर्मगुरूचीं होतीं. यामध्येदेखील स्त्रीवर्गास ग्रथालयाचा उपयोग मात्र पूर्णत निषिद्धच होता. आता मात्र ही मर्यादा नष्ट झालेली आहे आणि ग्रथालयें आम जनतेचीं झालीं आहेत तीं सर्वांना खुलीं आहेत. जाति, वर्ग, दर्जा असा कोणताहि भेदभाव न धरता तींत सर्वांना प्रवेश मिळतो. ही 'लोकशाहीची' नवी कल्पना सर्वत्र मान्यता पावलेली आहे. एवढेंच काय पण काही ग्रथालयात तर वाचकाना थेट कपाटापर्यंत जाता येतें, तेथील ग्रथ चाळता येतात आणि तीं वाचावयास घरींदेखील मिळू शकतात. ग्रथालयें सर्वांना खुलीं करण्यामध्ये ग्रथ हे उपयोगासाठी आहेत व त्याचा फायदा सर्वांना मिळावा हेच प्रमुख हेतु आहेत. अशा प्रकारे ग्रथालयें खऱ्या अर्थानें जनतेचीं झालीं आहेत व त्याचा जनतेला अधिकाधिक उपयोग व्हावा अशी नवीन कल्पना दृढमूल झाली आहे.

ग्रंथपालाची नवी भूमिका :

, या नवीन कल्पनेच्या अनुषगानें ग्रथपालाची भूमिकादेखील बदलली आहे. पूर्वी ग्रथपाल हा प्रामुख्यानें 'ग्रथसरक्षणाच' काम करी. त्यावेळीं ग्रथ कड्याकुलुपात असत. कित्येक ठिकाणीं ते धुळींत पडलेले असत. ते

ग्रंथांचा उपयोग व्हावा व ग्रथ वेळेवर मिळावेत म्हणून कराव्या लागतात. हा ग्रंथांच्या व्यवस्थेच्या दृष्टीने विचार झाला.

वाचकव्यवस्थेचें स्वरूप :

वाचकाने ग्रंथालयांत प्रवेश केल्याबरोबर त्याला प्रथम ग्रंथालयाची माहिती द्यावी लागते. त्याप्रमाणे ग्रंथालयाची वेळ कोणती, एका वेळेस ग्रंथ किती मिळतील, ग्रंथ कसे घ्यावयाचे, ते परत कसे करावयाचे; ग्रथालयाची शिस्त कशी राखावी या दृष्टीने मार्गदर्शन करणारी 'नियमावलि' ग्रंथालयात ठेवावी लागते. वाचकाच्या सोयीसाठी कोणत्या कपाटात कोणते ग्रंथ आहेत हे कळण्यासाठी कपाटावर विषयदर्शक पाट्या लावाव्या लागतात. ग्रंथांच्या देवघेवीची एखादी पद्धत ठरवावी लागते. एखादा ग्रंथ कोणीं वाचावयास नेला आहे काय, नेला असल्यास कोणीं नेला आहे, विशिष्ट वाचकाकडे किती ग्रंथ आहेत, कोणता ग्रंथ केव्हा परत येणार आहे अशी कोणतीहि माहिती कोणत्याहि क्षणीं मिळेल अशी देवघेवीची पद्धत अवलंबावी लागते. यामुळे वाचकांना पाहिजे असलेल्या ग्रंथाची माहिती मिळते व त्याचा ग्रथ शोधण्यांतील वेळ वांचतो. त्याचप्रमाणे वाचकांना ग्रंथ घरीं वाचावयास द्यावयाचे असतील तर त्यांच्याकडून देखील त्याची संपूर्ण माहिती भरुन घ्यावी लागते. कोणत्याहि वाचकाची माहिती, लागेल तेव्हा, ग्रंथालयांत मिळेल अशी नोंद ठेवावी लागते. अशाप्रकारे वाचकांच्या दृष्टीने ग्रंथपालाला व्यवस्थापन करावें लागतें. हा वाचकांच्या व्यवस्थेच्या दृष्टीने विचार झाला.

सेवकवर्गाच्या व्यवस्थेचें स्वरूप :

ग्रंथालयांतील कामाचा व्याप वाढतच जातो व एकच ग्रंथपाल सर्व कामें करूं शकत नाही. त्यासाठी ग्रंथालयांत सेवकाची आवश्यकता भासते. सेवक नेमल्यास त्यांना कामें नेमून द्यावीं लागतात. कामाची विभागणी करतांना सेवकाची कुवत व कामांचे स्वरुप या दोन्ही दृष्टीने विचार करावा लागतो. ग्रंथालयांत वर्गीकरण, तालिकीकरण, परिगणन अशीं कांही कामें असतात. यांसाठी त्या त्या विषयांचें तांत्रिक ज्ञान असावें लागतें. याशिवाय

ग्रंथावर बोधचिठ्ठी चिकटविणें, त्यावर वर्गांक लिहिणें, ग्रंथ कपाटावर वर्गांकाप्रमाणे लावणें अशीं काही कामें असतात. हीं कामें जरी तांत्रिक स्वरूपाची असली तरी मार्गदर्शनानें व सरावानें जमू शकतात. सेवकाला कोणत्या कामाची माहिती आहे व कोणतें काम जमू शकतें तें ठरवावें लागतें. त्याचप्रमाणे काही कामें अधिक जोखमीचीं व जबाबदारीचीं असतात. उदाहरणार्थ, ग्रंथ वाचकाना देताना त्याची अचूक नोंद व्हावी लागते. ग्रंथालयातील विविध कामाचें स्वरूप पाहून ग्रंथपालास प्रत्येक सेवकानें करावयाच्या कामामध्ये पद्धति ठरवून द्यावी लागते. हा सेवकवर्गाच्या व्यवस्थेचा विचार झाला.

अशाप्रकारे ग्रंथालय या शब्दामागील कल्पना बदलत आहेत व ग्रंथपालाला नवी भूमिका स्वीकारून ग्रंथालयात ग्रंथ, वाचक व सेवकवर्ग याच्याबाबतींत व्यवस्थापन करावें लागतें. या पाठात बहुतेक तंत्राचा ओझरता उल्लेख आलेलाच आहे. त्याचा तपशील पुढे पाहू. त्याचा अवलंब करण्यापूर्वी ग्रंथालयीन व्यवस्थेबाबत ग्रंथपालाला खालील महत्त्वाची गोष्ट ध्यानात ठेवावी लागते.

जसें ग्रंथालय तसें व्यवस्थेचें स्वरूप

ग्रंथालयीन व्यवस्थेचें तंत्र हें ग्रंथालयाच्या स्वरूपावर अवलंबून असतें. या ग्रंथात ग्रंथालयातील नोंदवह्यांचे (Registers) निरनिराळे प्रकार दाखविलेले आहेत. एकच काम किती निरनिराळ्या पद्धतींने करता येईल तें दाखविलें आहे. आपल्या ग्रंथालयात यापैकी कोणत्या तंत्राचा, पद्धतीचा अवलंब करावयाचा हें ग्रंथाची, वाचकाची संख्या, सेवकवर्ग, कामाचा व्याप आणि ग्रंथालयाचा प्रकार या सर्व गोष्टी ध्यानात घेऊन ठरवावें लागतें. उदाहरणार्थ, वाचकाना ग्रंथालयाचा भरपूर उपयोग करता यावा म्हणून वाचकाच्या सोयीप्रमाणे तें उघडें ठेवावें लागतें. तें सकाळीं ८ वाजल्यापासून रात्रीं ८ वाजेपर्यंत उघडें असावें, असें म्हटलें तरी अतिशयोक्तीचें होणार नाही. शहरात ग्रंथालयें मोठीं असतात. सेवकाची संख्याहि त्या प्रमाणात अधिक असते. सेवकाच्या वेळा मागेपुढे ठेवून अधिक वेळ ग्रंथालयें उघडीं ठेवणें शक्य होतें. परंतु खेडेगावात

एखादेंच लहानसे ग्रथाल्य असतें व त्यासाठी एकच ग्रथपाल पुरेसा असतो. अशा ठिकाणीं ग्रथालय उघडें ठेवण्याच्या वेळेवर साहजिकच मर्यादा येते. देवघेवीची पद्धत, परिगणनाची पद्धत याबाबतींत देखील लहान व मोठ्या ग्रथाल्यात फरक पडत जातो. याचें विवेचन त्या विषयावरील पाठात आलेंच आहे. अशाप्रकारें ग्रथालयाच्या स्वरूपावर व्यवस्थेचे तत्र ठरत असतें.

या ग्रथात सागितलेल्या पद्धति नमुन्यादाखल आहेत. निरनिराळ्या ग्रथपालानी व्यवस्था आदर्श व्हावी म्हणून प्रयत्न करून प्रयोगरूपाने ज्या पद्धति आचरल्या त्या या ग्रथात दिल्या आहेत.

ग्रंथालयीन व्यवस्थेचे गुण :

ग्रथालयातील व्यवस्था आदर्श व्हावी हीच प्रत्येक ग्रथपालाची अपेक्षा असते. यासाठी ग्रथालयातील तालिकीकरण, ग्रथाची देवघेव अशीं निर-*निराळीं कामें करताना काही गुण उपयोगी ठरतात. ते म्हणजे अचूकपणा,* तत्परता, अद्ययावत्पणा, सुवाच्य हस्ताक्षर, व्यक्तिनिरपेक्षता हे होत. त्याची किती आवश्यकता असते व त्याच्या अभावीं व्यवस्थेवर कसा परिणाम होतो याची खालील विवेचनावरून कल्पना येईल.

अचूकपणा (Accuracy)—ग्रथाल्यातील प्रत्येक कामात अचूकपणा असला पाहिजे. कोणत्याहि कामात साधी चूक झाली तरी व्यवस्थेत घोटाळा होतो. उदा॰ ग्रथालयातील प्रत्येक ग्रथ एका वहींत नोदवितात. त्याला 'दाखलनोंद वही' असें म्हणतात. त्यात प्रत्येक ग्रथाला ओळीने क्रमाक देतात. हा क्रमाक ग्रथाची देवघेव करताना उपयोगात आणतात. फक्त हा क्रमाकच देवघेवीच्या नोंदीत लिहितात. ग्रथाचें नाव, ग्रथकर्त्याचें नाव ही माहिती त्यात लिहीत नाहीत हा क्रमाक लिहिताना जरी एखादा आकडा चुकला, तरी दिलेल्या ग्रथाचा पत्ता लागणें फार कठीण जातें. त्याचप्रमाणे ग्रथालयात ग्रथकार–नोंद करतात. त्यात ग्रथकाराचें आडनाव लिहिताना जरी एखाद्या कानामात्रेची चूक झाली, तरी ती नोद भलत्याच ठिकाणीं जाईल. आणि ही नोंद तालिकेंत योग्य जागीं न आढळल्याने तो ग्रथ ग्रथालयात नाही अशी समजूत होईल. यामुळे ग्रथ ग्रथालयात असून तो वाचकाच्या हातीं लागणार नाही. ग्रथपालहि तो ग्रथ ग्रथालयात नाही असें

समजून पुन्हा तोच ग्रंथ खरेदी करील; व नवीन ग्रथ खरेदी करण्यास जी अल्पशी रक्कम मिळते त्यातून तेवढी रक्कम वाया जाईल. अशाप्रकारे एका चुकींतून अनेक इतर चुका होऊ शकतात. यासाठी 'अचूकपणा' राहील अशी काळजी घ्यावी.

तत्परता (Promptness).— दुसरा गुण म्हणजे कामांतील 'तत्परता' हा होय. ग्रथालयात काही कामें अशीं दिसतात की तीं वेळच्या वेळीं व्हावींच लागतात. उदाहरणार्थ, ग्रथालयात येणारीं नियत-कालिकेंच घ्या. तीं येताच वाचकाच्या हातीं पडणें आवश्यक असतें. कारण नवीन अकाबद्दल वाचकाना आकर्षण वाटतें. ज्या दिवसाचें वृत्तपत्र त्याच दिवशीं सकाळीं ग्रथालय उघडता क्षणीं त्याची नोंद आदि उपस्कार होऊन वाचकाच्यासाठी तयार हवें. ग्रथाची निगा घेतानासुद्धा ग्रथ जरासा फाटताच त्याची दुरुस्ती करावी. त्यात जरासा विलंब झाला आणि त्याच ग्रंथाचा वापर चालू राहिला तर काही पानेंच्या पानेंच गहाळ होण्याचा समव असतो, व नवीनच प्रत विकत घेण्याची पाळी येते. एखादा ग्रथ जर ग्रंथालयातून काढून टाकला असेल, तर तालिकेंतील त्याच्या नोंदी तावड-तोब काढून टाकाव्यात व हरवलेल्या ग्रंथाच्या नोंदींत त्याची नोंद करावी. तो महत्त्वाचा ग्रथ असेल तर तितक्याच तत्परतेने त्याची नवी प्रत आणावी. देवघेवीची पद्धत निवडताना देखील वाचकाना कमींत कमी वेळात ग्रथ मिळेल याची दखल घ्यावी. अशाप्रकारे जर कामात तत्परता नसेल तर वाचनसाहित्याच्या उपयोगावर आणि ग्रथालयाच्या लोकप्रियतेवर परिणाम झाल्याखेरीज राहणार नाही.

अद्ययावत्पणा (Up-to-dateness).—तिसरा गुण म्हणजे अद्य-यावत्पणा हा होय. ज्ञानाच्या विविध क्षेत्रात नवीन शोध लागतात, आश्चर्यकारक घडामोडी घडतात, रूढ गोष्टींना नवीन कलाटणी मिळते. अशा नवीन लाटा नेहमी कोठे ना कोठे पसरत असतात. कोणत्याहि क्षेत्रात या 'नावीन्याची' चाहूल लागताच लोकाची त्या विषयावरील वाचनसाहित्याविषयी जिज्ञासा वाढते; व अशा वाचनसाहित्यास मागणी येते. मग तो गिर्यारोहणाचा प्रयत्न असो किंवा चद्रावरील स्वारीचा खटाटोप असो. अशी जिज्ञासा पुरविण्यासाठी अशा विषयावर कोणते ग्रथ

प्रसिद्ध होत आहेत, यावर ग्रंथपालाने नजर ठेवली पाहिजे. आणि प्रत्येक विषयावरील आजतागायत माहिती मिळविण्याची कोशीस केली पाहिजे. त्याचप्रमाणे एखाद्या विषयात एका वर्षात काय घडामोड झाली हें समजण्याचें साधन म्हणजे वार्षिकें (Year Books) होत काही वार्षिकें सर्वांगीण माहिती देतात तर काही विशिष्ट विषयातील घडामोडींना वाहिलेलीं असतात नव्या वर्षाचें ' वार्षिक ' प्रसिद्ध होताच ग्रंथालयात आणण्याची तजवीज करावयास हवी. अशाप्रकारे ग्रंथपालाने ग्रंथालयातील सामग्री अद्ययावत् राखली पाहिजे

सुवाच्य हस्ताक्षर—वरकरणी सामान्य दिसणारा परंतु आवश्यक असणारा गुण म्हणजे सुवाच्य हस्ताक्षरात नोंदी ठेवणें हा होय ज्या नोंदींशीं वाचकाचा संबंध येतो अशा नोंदींच्या बाबतींत तर हा नियम कटाक्षाने पाळला पाहिजे अशा नोंदी म्हणजे तालिकेंतील नोंदी, ग्रंथावरील चिठ्ठ्या (Labels) आणि देवघेवपत्रिका होत. या नोंदींतील अक्षर वाचकाना समजलें नाही तर त्या नोंदी वाचणें त्रासदायक वाटतें. यासाठी वाचकाचा संबंध येईल अशा नोंदींत तरी सुवाच्य हस्ताक्षर असावेंच.

व्यक्तिनिरपेक्षता—ग्रंथालयातील व्यवस्था ही व्यक्तिनिरपेक्ष असावी. पर्यायाने असें म्हणता येईल की, ग्रंथालयात जरी ग्रंथपाल वा कोणीहि सेवक अनुपस्थित असला तरी देखील कामात खंड पडू नये त्या अनुपस्थित सेवकाने कोणकोणतीं कामें केलेलीं आहेत, हें त्याच्या वह्यावरून कळलें पाहिजे त्यात सेवकाने जर स्वत च्या मनाप्रमाणे नोंदी केल्या तर मात्र त्याच्या कामाचें स्वरूप कळणार नाही व दुसऱ्या कोणाहि सेवकास तें काम त्वरित चालू करता येणार नाही. यासाठी प्रत्येक कामाची पद्धत ग्रंथपालाने स्वत ठरवून द्यावी आपल्याला काही कचेऱ्यातून असा अनुभव येतो की, आपल्याला काही माहिती पाहिजे असते व त्या कामाचा कारभार पाहणारा सेवक अनुपस्थित असतो अशा वेळीं तो सेवक नसल्याने व इतर सेवकाना त्याने वह्या कोठे ठेवल्या आहेत, आवश्यक माहिती कोणत्या वहींत नोंदविलेली आहे याची माहिती नसल्याने आपल्याला परत यावें लागतें यात आपला वेळ तर वाया जातोच, पण त्या कचेरींत ' अव्यवस्था ' आहे अशी आपली समजूत होते. ग्रंथालयाच्या बाबतींतहि अशा गोष्टी

घडण्याचा संभव असतो. विशेषत ग्रंथाच्या देवघेवीच्या विभागात काम करणारा जर एखादा सेवक अनुपस्थित असला, तरीदेखील कोणाहि सेवकास त्या विभागात काम करता येईल, अशी देवघेवीची नोंद ठेवण्याची पद्धत ठरवावी एखादा सेवक वाचकाला घरीं वाचावयास ग्रंथ देतो व स्वत च्या ध्यानात राहील या समजुतीने त्याची नोंद करीत नाही एखादा सेवक अशी नोंद फार तर आपल्या डायरींत करतो, आणि जर तो सेवक अनुपस्थित असेल व नेमक्या त्याच ग्रंथास मागणी आली तर तो ग्रंथ शोधणें किती कठीण जाईल ! याकरिता सर्व वह्यातील नोंदीची पद्धत ठरवून टाकावी. तालिकीकरण व वर्गीकरण याच्या बाबतींत देखील कोणतीतरी एकच पद्धत अनुसरावी, व हें काम कोणाहि सेवकास दिलें तरी त्यात बदल करू देऊ नये या व्यक्तिनिरपेक्षतेमुळे सेवकाचा व वाचकाचा वेळ वाचतो व कामें जलद होतात वाचकाना वेळच्यावेळीं गोष्टी मिळत गेल्या तर त्याच्या मनात ग्रंथालयाबद्दल आस्था व सहानुभूति निर्माण होते, व त्याच्या सहकार्याचा लाभ मिळू शकतो

ग्रंथाल्याबाबतचा नवीन दृष्टिकोन स्वीकारल्यामुळे ग्रंथालयीन व्यवस्थेला कसें नवीन स्वरूप प्राप्त होत आहे, याची कल्पना वरील विवेचनावरून येईल ग्रंथ, वाचक व सेवक या घटकाच्या व्यवस्थेचें स्वरूप कसें असावें, हें या पाठात सागितलें आहे. आपली व्यवस्था आदर्श आहे की नाही तें कळण्यासाठी वर सागितलेले आदर्श व्यवस्थेचे गुण व निकष जरूर लावून पाहावेत प्रत्यक्ष काम करताना ग्रंथालयात कशा तऱ्हेने कामाची पद्धत आसावी याचें सविस्तर विवेचन पुढील पाठातून केलेलें आहे.

* * *

मात्र हे अभिप्राय काही वेळा नि पक्षपाती बुद्धीने वा समतोलपणाने लिहिलेले नसतात. ते एकागी असू शकतात. ही सूचना ध्यानात ठेवून या परीक्षणाचा उपयोग करावा.

ग्रंथनिरीक्षण:— ग्रथनिवडीसाठी अत्यत उपयोगी पडणारें तिसरें साधन म्हणजे ग्रथ प्रत्यक्ष पाहण्यासाठी मागविणें हें होय. कित्येक ग्रथ-विक्रेते आणि प्रकाशक आपणहून त्याच्याकडे उपलब्ध असणारे ग्रथ ग्रथ-पालाकडे पाहण्यासाठी पाठवितात. जे ग्रथ पसत पडतील तेवढेच ग्रथ ग्रथ-पाल घेऊ शकतो व बाकीचे ग्रथ ते परत घेऊन जातात. काही ग्रथविक्रेते व प्रकाशक त्याच्याकडे नवीन ग्रथ येताच ग्रथपालास तसें कळवितात व समक्ष येऊन भेट देण्याची विनती करतात. या पद्धतीमध्ये ग्रथपालास ग्रथ प्रत्यक्ष हातात घेऊन हाताळता येतो. त्यामुळे वरील दोन्ही साधनामध्ये न मिळणारे फायदे यात मिळतात. ग्रथाची विषयव्याप्ति, भाषाशैली, बाधणी, छपाई अशा अनेक बाजूनी परीक्षा करण्याची सधि यात ग्रथ-पालाला मिळते म्हणून हा सर्वोत्कृष्ट मार्ग होय ग्रथपालाला असेंहि करता येईल की वरील दोन साधनाचा—याद्याचा व परीक्षणाचा—उपयोग करून घेऊन त्याला कोणते ग्रथ उपयोगी पडू शकतील याचा अदाज घेता येईल. व हीं प्राथमिक निवड झाल्यानतर ते ग्रथ पाहण्यासाठी विक्रेत्याकडून मागवून घेता येतील व अतिम निवड करता येईल. विक्रेत्याना आपल्या गरजा पूर्णपणे माहीत नसल्याने ते त्याच्या अदाजाने ते ग्रथ पाहण्यासाठी पाठवितात. त्याशिवाय अशी एक शक्यता असते की, आपल्याला हवे असलेले ग्रथ त्याच्याकडे असतात. पण त्याना कल्पना नसल्यामुळे ते पाठ-वीत नाहीत. यासाठी याद्याचा व अभिप्रायाचा उपयोग अवश्य करावा पण शक्य झाल्यास स्वत. दुकानाना भेटी द्याव्यात.

अशाप्रकारे वरील तीन साधनाचा कौशल्याने उपयोग करून कोणते ग्रथ उपलब्ध आहेत याची माहिती आपणास मिळते. ही ग्रथनिवडीची पूर्वतयारी होय.

ग्रंथमूल्यमापनाचीं तत्त्वें :

प्रकाशित ग्रंथाची माहिती मिळाल्यानंतर त्यातून ग्रंथालयाकरिता कोणते ग्रंथ घ्यावयाचे याचा विचार करावयास हवा. ग्रंथ निवडताना कोणत्या विषयावरील ग्रंथ घ्यावेत, त्याची भाषाशैली कशी असावी, त्यातील विषयाचा दर्जा कोणता असावा या दृष्टीनें माहिती असावयाला हवी. त्याचबरोबर महत्त्वाची गोष्ट म्हणजे ग्रंथ कोणाकरिता घेत आहोंत याकडे लक्ष पुरवावयास हवें. आपण ग्रंथालयें हीं जनतेसाठी आहेत असें म्हणतों, तर वाचकांच्या गरजा जाणून घ्यावयास हव्यात. आणि त्याना जें आवश्यक असेल तें साहित्य पुरविण्याचा प्रयत्न केला पाहिजे. अमर्याद ग्रंथातून नेमके असे ग्रंथ निवडणें हें काम सोपें नाही. कारण सार्वजनिक ग्रंथालयातील वाचकांत विविधता असते. तेथील वाचक निरनिराळ्या वयाचे, निरनिराळ्या व्यवसायातील, निरनिराळ्या शैक्षणिक दर्जाचे आणि भिन्नभिन्न आवडी असणारे असतात. शिवाय ते ग्रंथाचा उपयोगहि विविध हेतूनी करतात. कोणी मनोरंजनासाठी, कोणी शिक्षणासाठी तर कोणी जिज्ञासेनें माहिती मिळविण्यासाठी ! अशा नाना लोकांच्या नाना गरजा भागवावयाच्या आणि त्याहि मर्यादित रकमेंत असे साकल्याने ग्रंथ खरेदी करून ! अशा परिस्थितींत ग्रंथ निवडताना तीन गोष्टींची कसोटी लावावी. त्या बाबी अशा : (अ) विषय कसोटी (आ) भाषा कसोटी (इ) वाचकवर्ग कसोटी.

विषयकसोटी — प्रथमतः कोणकोणत्या विषयावरील ग्रंथ घ्यावेत तें पाहू या. याचें सोप्या भाषेंत असें उत्तर देता येईल की, वाचकाना जे विषय आवडतात, ज्या विषयाची त्याना माहिती लागते त्या विषयावरील ग्रंथ घ्यावेत. वाचकांच्या अशा गरजा कळण्यासाठी निरनिराळे मार्ग आहेत.

त्यापैकी एक मार्ग म्हणजे वाचकाचा अभ्यास करून त्याच्या गरजा जाणणें हा होय. ग्रंथालयाला भेट देणाऱ्या वाचकापुरताच हा अभ्यास मर्यादित ठेवून चालणार नाही. तर आपलें ग्रंथालय ज्या भागात, ज्या गावात असेल तेथील लोकांचे प्रमुख व्यवसाय, त्यांच्या चालीरीति, त्यांची श्रद्धास्थानें, त्यांचा धर्म, त्यांचे सण, त्यांचे उत्सव, त्यांच्या सवयी या जाणून घेतल्या पाहिजेत. यावरून त्याना कोणकोणत्या विषयात गोडी

← ५" →

आदेश क्रमांक : दिनांक :
कोणाकडून मागविला :
कोणाकडून घेतला :
ग्रंथ मिळाल्याचा दिनांक :
दाखल अंक :
वर्गांक :

३"

आकृति क्र. २ ग्रंथशिफारसपत्रिका. (मागील बाजू)

या पत्रिकेचा नोंदवहीपेक्षा अनेक तऱ्हेने उपयोग होतो. या पत्रिकेंत सुचविलेला ग्रंथ जर घ्यावयाचें ठरले, तर याच पत्रिकेचा उपयोग 'आदेशपत्रिके' प्रमाणे करतां येतो. त्या दृष्टीने या पत्रिकेंत ग्रंथशिफारस-नोंदवहीपेक्षा कांही विभाग जास्त घातले आहेत. या आदेशपत्रिकेचा उपयोग पुढे परिगणनासाठीहि होऊं शकतो.

वाचकांनी शिफारस केलेले सर्वच ग्रंथ जरी आपण खरेदी केले नाहीत तरी त्यावरून कोणते विषय वाचकांना आवडतात तें समजूं शकेल.

ग्रंथालयांत ग्रंथांची देवघेव होते. त्याच्या नोंदीवरून वाचकांना कोणते विषय कोणत्या प्रमाणात हवे आहेत तें समजूं शकेल. हा फार महत्त्वाचा व शास्त्रीय मार्ग होय. यासाठी ग्रंथालयात एक वैशिष्ट्यपूर्ण पत्रिका वापरतात. ती देवघेवीच्या विभागात असते. एक ग्रंथ वाचावयास दिला की लागलीच तो ग्रंथ ज्या विषयावर असेल त्यापुढे एखादी खूण करतात. ग्रंथालय बंद होण्याच्या वेळीं ह्या खुणा मोजतात. या खुणाची बेरीज म्हणजें विषय–मागणीदर्शक संख्या. दर महिन्याला ही आकडेवारी काढली की आपणांला कोणत्या विषयावरील ग्रंथांना किती मागणी आहे तें समजतें आणि एकाच विषयाला सारखी मागणी आहे की कालान्तराने आवडीचे

विषय बदलत आहेत तेंहि समजतें. त्या पत्रिकेला ' ग्रथवापरनोंद पत्रिका ' असें म्हणतात. तिचा नमुना खालीलप्रमाणे असावा,—

नवभारत ग्रंथालय

ग्रथवापरनोंद

दिनाक : पासून पर्यंत

विषय		मराठी	हिंदी	इंग्रजी
सकीर्ण	०००			
तत्त्वज्ञान	१००			
धर्म	२००	|||		||
समाजशास्त्र	३००		||	
भाषाशास्त्र	४००			
शुद्ध विज्ञान	५००				
उपयुक्त कला	६००		||	
ललित कला	७००			
ललित साहित्य	८००	|||	||		
इतिहास, भूगोल	९००			
नियतकालिकें		||				
एकूण				

आकृति क्र. ३ ग्रथवापर नोंद पत्रिका.

वर सागितलेल्या विविध पद्धतींनी वाचकाच्या गरजा जाणून घ्याव्यात आणि त्यानुसार कोणत्या विषयावरील ग्रथ घ्यावयाचें तें ठरवावें

नेंवळ वाचकाच्या मागण्या पुरविल्याने ग्रथसग्रह परिपूर्ण होत नाहीं. त्यात मान्यता पावलेले ग्रथ, आवश्यक ते सदर्भग्रथ, महत्त्वाच्या घटनाची

अद्ययावत् माहिती देणारे ग्रंथ असल्याने ग्रंथसंग्रह आदर्श झाला असे म्हणता येईल त्यासाठी ग्रंथपालाला स्वतःच्या कौशल्यावर, बुद्धिमत्तेवर अवलंबून राहावें लागतें

भाषा कसोटी —

आपण विषयाच्या बाबतींत आपली कक्षा ठरविली आता या विषयावरील ग्रंथाना दुसरी कसोटी ' भाषेची ' लावली पाहिजे भाषा पाहताना त्यातील शब्दयोजना आणि शैली या दृष्टीने पाहिलें पाहिजे आपण ग्रंथ वाचकाकरिता घेणार आहोंत अर्थात् ते ग्रंथ वाचकाना माहीत असलेल्या भाषेंत असावेत शिवाय त्यातील भाषा साधी, सोपी हवी वाचकाची वयोमर्यादा व शैक्षणिक दर्जा लक्षात घेऊन त्याना भाषा समजेल अशी रचना करावी जे ग्रंथ लहान मुलासाठी घ्यावयाचे त्याची भाषा त्याना समजेल अशीच असली पाहिजे, *आणि शैलीदेखील प्रौढासाठी ललित* साहित्य, चरित्रें, राजकारण अशा विषयात भाषासुलभतेबरोबर जर ओघवती शैलीहि असेल तर या विषयावरील ग्रंथाचा अधिक उपयोग होतो

वाचकवर्ग कसोटी —

ग्रंथाची निवड करण्याची तिसरी कसोटी म्हणजे वाचकवर्ग कसोटी ही होय वाचक कोणत्या वर्गाचे आहेत किंवा त्याचा शैक्षणिक दर्जा कोणता याचा विचार करणें आवश्यक आहे त्याचा शैक्षणिक दर्जा ध्यानात घ्यावयाचा आहे त्या वाचकाचे प्रामुख्यान तीन वर्ग पडतात १] बाल, २] साक्षर (प्रौढ व तरुण) ३] नवसाक्षर

जे ग्रंथ घ्यावयाचे ते यापैकी कोणत्या ना कोणत्या तरी दर्जाच्या वाचकाना उपयोगी पडावेत ही दृष्टि ठेवली पाहिजे आजकालच्या ग्रंथावर कित्येकदा ' बालवाचनासाठी ' अशी स्पष्टपणे मार्गदर्शक सूचनाहि आढळते प्रौढ आणि तरुण साक्षरासाठी ग्रंथाची निवड करताना एक महत्त्वाची गोष्ट ध्यानात ठेवणें जरूरीचें आहे या वाचकाना प्रत्येक विषयातील सखोल पांडित्यपूर्ण चर्चा नको असते ज्याना संशोधन करावयाचें आहे त्याना विद्यापीठादि संस्थाच्या ग्रंथालयाचा लाभ घेता

येतो. असे वाचक सार्वजनिक ग्रथाल्यात सख्येने अगदीच अल्प प्रमाणात येतात. बहुतेकाना सर्वसामान्यपणे निरनिराळ्या विषयाची ओळख होईल असे ग्रथ लागतात.

ग्रंथविषयक निर्णय.—

ग्रथपालाने ग्रथाच्या याद्या, परीक्षणे वाचून जे ग्रंथ घेण्यालायक वाटतील त्याची यादी करावी. ही प्राथमिक निवड होय यानतर ग्रथालय समितीची बैठक असेल त्या वेळीं ही यादी, वाचनाची ग्रथखरेदीविषयी आलेलीं सूचनापत्रें, ग्रथविक्रेत्यानी निरीक्षणार्थ पाठविलेले ग्रथ सभासदापुढे ठेवून त्याच्या सल्ल्याने निवड निश्चित करावी मराठी ग्रथाची निवड करण्यासाठी साहाय्यक होणारे असे उत्तम मराठी ग्रथ आहेत. त्याची यादी परिशिष्ट क्रमाक दोनमध्ये दिली आहे. ग्रथपालाने या यादीचा उपयोग करून घ्यावा.

* * *

३ : ग्रंथ खरेदीचें तंत्र

खरेदीचें अंदाजपत्रकः—

दर वर्षाच्या आरंभीं ग्रंथखरेदीवर किती खर्च करावयाचा हें ठरवावें. त्याची रक्कम ग्रंथालयसमितीकडून निश्चित करून घ्यावी. ही रक्कम ठरल्यानंतर कोणत्या विषयाचीं पुस्तकें किती रकमेपर्यंत घ्यावयाचीं याचें अंदाजपत्रक करावें. यासाठी अनुभव आवश्यक आहेच. शिवाय मागील पाठांत सांगितलेल्या विविध पद्धतींनी कोणत्या विषयांना किती प्रमाणांत मागणी आहे तें समजू शकेल व हा अंदाज बांधतां येईल.

खरेदीच्या कामाची विभागणीः—

एक महत्त्वाचें सूत्र ग्रंथखरेदींत लक्षांत घ्यावयाला हवें तें म्हणजे जी ग्रंथखरेदी करावयाची ती एकदम करूं नये. ग्रंथखरेदी दरमहा थोडी थोडी करावी. अर्थात् बरेचसे चांगले ग्रंथ एकाच वेळीं आल्यास खरेदी करावेत. परंतु आरंभींच जर सर्व रक्कम संपली तर त्यानंतर नवीन रक्कम मिळेपर्यंतच्या मुदतींत जर कांही उत्कृष्ट घेण्यालायक ग्रंथ आले तर विकत घेणें अशक्य होईल, व वाचकाची नाराजी पदरीं घ्यावी लागेल.

ग्रंथविक्रेत्याची निवडः—

कोणत्या विषयावर किती खर्च करावयाचा व कशा पद्धतीने खर्च करावयाचा हें ठरलें आतां प्रश्न राहिला – कोणाकडून खरेदी करावयाची? गांवांतीलच ग्रंथविक्रेत्याकडे मागणी करावी की बाहेरून देखील करावी? हें स्थानिक परिस्थितीवरून ठरवावें. आपल्याला लागतील ते ग्रंथ स्थानिक ग्रंथविक्रेत्याकडे मिळतीलच असें नाही. यासाठी निरनिराळ्या ग्रंथविक्रेत्याकडून दरवर्षीच्या आरंभीं पुढील माहिती मागवावी (१) त्याचे शिलिंगाच्या व डॉलरच्या रुपांतराचे दर काय (२) कमिशनचे दर कोणते

(३) विक्रीकर द्यावा लागेल काय? (४) ग्रंथालयासाठी ग्रंथ परगावाहून मागवावयाचा झाल्यास टपालखर्च द्यावा लागेल काय? (५) साहित्याची ग्रंथालयात पोच देण्यासाठी जादा आकार पडेल काय? तें माहीत करून घ्यावें काही विक्रेते विशिष्ट ग्रंथावर जास्त सूट देतात. त्याच्याकडून आलेल्या वरील प्रकारच्या माहितीवरून त्याच्या दराची तुलना करावी. आणि ज्याच्याकडून जे ग्रंथ कमी किंमतींत मिळतील त्याच्याकडे त्या त्या ग्रंथाची मागणी करावी. ही पद्धति नवीन ग्रंथ खरेदी करताना उपयोगी पडते. आपल्याला लागणारीं पुस्तकें जुन्या ग्रंथाच्या विक्रेत्याकडे मिळत असल्यास प्रयत्न करावा. याकरिता जुन्या ग्रंथाच्या विक्रेत्याकडून त्याच्याकडे मिळणाऱ्या ग्रंथाच्या याद्या मागवून घ्याव्यात. जुने ग्रंथ सहसा स्वस्त किंमतींत मिळतात. अशा प्रकारें ग्रंथविक्रेत्याची निवड वेळोवेळीं वरील धोरणाने करावी.

ग्रंथ मागविण्यापूर्वीची जबाबदारी —

ग्रंथालय-समितीच्या सल्ल्याने कोणते ग्रंथ घ्यावयाचे तें ठरल्यानंतर त्यातील कोणताहि ग्रंथ ग्रंथालयात नाही याची खात्री करून घ्यावी. यासाठी (१) ग्रंथालयातील तालिकावरून तपासून पाहावें. (२) क्रयपत्रें न आल्याने जे नव्याने खरेदी केलेले ग्रंथ ग्रंथालयात बाजूला ठेवलेले असतील ते ग्रंथ तपासून पाहावेत. (३) जे ग्रंथ ग्रंथविक्रेत्याकडून मागविले आहेत त्यांचीं आदेशपत्रें (order forms) तपासून पाहावींत. (४) ज्या ग्रंथावरील उपस्कार पूर्ण न झाल्याने ज्याची तालिकेंत नोंद झालेली नसेल ते ग्रंथ तपासून पाहावेत. अशा प्रकारच्या तपासणीमुळे आवश्यक नसताना एकाच ग्रंथाची दुसरी प्रत विकत घेतली जाणार नाही आणि पैसा देखील वाया जाणार नाही. ही फार मोठी जबाबदारी सांभाळावीं लागते ग्रंथा लयाना ग्रंथखरेदीसाठी मिळणारी रक्कम फारच तोटकी असते. त्यातून जर असलेले ग्रंथ पुन्हा घेतले गेले तर हा रकमेचा अपव्यय होय !

काटकसर करावयाची म्हणून आपण जुने ग्रंथ विकत घेऊ शकतों. परंतु असे ग्रंथ घेताना खबरदारी घ्यावी लागते ग्रंथ मागणी करण्यापूर्वी त्यातील पृष्ठें फाटलेलीं नाहीत ना, त्यातील पानें गहाळ झालेलीं नाहीत ना, त्याला कीड लागलेली नाही ना, याची खात्री करून घ्यावी लागते. त्या

ग्रंथाचा कागद फार जुना झाला असल्यास पृष्ठें उलगडतानाच फाटण्याचा संभव असतो. त्या ग्रंथाला कीड लागली असल्यास त्याच्या संसर्गाने ग्रंथालयांत कीड पसरण्याचा संभव असतो. अशा ग्रंथावर क्वचित् दुसऱ्या ग्रंथालयाच्या मालकीचा शिक्का देखील आढळण्याची शक्यता असते! म्हणून जुना ग्रंथ घेताना शक्यतो ग्रंथ पाहावयास मागावा. आणि मगच खरेदी करावी. तसें शक्य नसेल तर वर सांगितलेल्यापैकी कोणताहि दोष आढळल्यास ग्रंथ परत घ्यावा लागेल अशी ग्रंथाची मागणी करतानाच अट घालावी.

ग्रंथ आदेशन पद्धतिः—[Ordering]

ग्रंथ मागवितांना ठराविक आदेशपत्रावर मागवावा. त्याचा नमुना खालीलप्रमाणेः—

नवभारत ग्रंथालय

आदेश क्रमाक

दिनाक

श्री. ———————————— यास

आमच्या ग्रंथालयाकरिता खालील ग्रंथ पाहिजे आहेत. ते आपण पाठवावेत ही विनंती. हे ग्रंथ आदेश पाठविल्याच्या दिनाकापासून १५ दिवसात न मिळाल्यास ही मागणी रद्द समजावी. यांतील प्रत्येक *ग्रंथाची अलिकडील आवृत्ति पाठवावी.*

अनुक्रमाक	ग्रंथनाम	ग्रंथकार	प्रकाशक	मूल्य	शेरा
१	बालकवींची कविता (श्री. माटे यांच्या प्रस्तावनेसह)	बालकवि	गो. गो. अधिकारी पुणें	२·२५	कापडी बांधणी दोन प्रती

आकृति क्र. ४ आदेश पत्र

आदेशपनाच्या दोन प्रती कराव्यात. एक ग्रंथविक्रेत्यास पाठवावी व दुसरी स्वतःजवळ ठेवावी. प्रत्येक आदेशास अनुक्रमांक असावा. व आदेश किंवा मागणी पाठविली जाताच एका फाईलमध्ये हीं आदेशपत्रें त्याच्या अनुक्रमांकाप्रमाणे लावून ठेवावीं. हीं पत्रें दिनांकानुसार आपो-आपच लागतात. त्यामुळे पुढे कोणते ग्रंथ अपेक्षित मुदतींत आलेले नाहीत हें यावरून कळू शकतें.

साधारणतः ग्रंथविक्रेते मागविलेले सर्व ग्रंथ कधीच वेळच्या वेळीं पाठवीत नाहीत. कधीकधी एकेका आदेशपत्रातील काही ग्रंथ थोड्या थोड्या दिवसांच्या अवधीने येतात व बाकीचे येतहि नाहीत. यासाठी ग्रंथ पाठविण्यास ठराविक मुदत द्यावी. त्यामुळे मागणी केलेला ग्रंथ त्या ग्रंथ-विक्रेत्याने ठराविक मुदतींत न पुरविल्यास व तो ग्रंथ इतरत्र मिळत असल्यास आपण तो ग्रंथ दुसरीकडून घेण्यास मोकळे असतों.

ग्रंथ–आदेश–पत्रिकाः—

पूर्वी सांगितल्याप्रमाणे जेव्हा एखादा ग्रंथ खरेदी करावयाचा असेल तेव्हा प्रथम हीं सर्व आदेशपत्रें तपासून पहावीं लागतात व तो ग्रंथ कोठूनहि मागविलेला नाही याची खात्री करून घ्यावी लागते. आणि नतर तो ग्रंथ मागवावा लागतो. प्रत्येक ग्रंथ मागविला आहे की नाही, हें कळण्यासाठी सर्व आदेशपत्रें तपासण्यात वेळेचा अपव्यय होतो. हा वेळ वाचविण्याचा सोपा मार्ग म्हणजे प्रत्येक मागविलेल्या ग्रंथाकरिता खालीलप्रमाणे एक पत्रिका तयार करणें. प्रत्येक ग्रंथाचें आदेशपत्र पाठविताच त्याची अशी पत्रिका तयार करावी. या पत्रिकेला " ग्रंथ–आदेश–पत्रिका असें म्हणतात. तिचा नमुना खालीलप्रमाणे असावा.—

← ५" →

नवभारत ग्रंथालय
ग्रंथ–आदेश–पत्रिका

ग्रंथकार :
ग्रंथनाम :
आवृत्ति : मूल्य :
प्रकाशक : प्रकाशन वर्ष :
ग्रंथसंदर्भ :

३"

आकृति क्र. ५ ग्रंथ–आदेश–पत्रिका. (पुढील बाजू)

← ५" →

आदेश क्रमांक : दिनांक :
कोणाकडून मागविला :
कोणाकडून घेतला :
ग्रंथ मिळाल्याचा दिनांक :
दाखल अंक :
वर्गांक :

३"

आकृति. क्र ५ ग्रंथ आदेश पत्रिका (मागील बाजू)

वरीलप्रमाणे आदेश पत्रिका तयार केल्यावर त्या विषयवार विभागाव्या. आणि प्रत्येक विषयावरील ग्रंथाच्या एकूण किंमती किती होतात तें काढावें त्याचप्रमाणे वाचकांनी सुचविलेल्या ग्रंथापैकी जर काही ग्रंथ मागवावयाचे असतील तर त्यासाठी त्यांनी भरलेल्या 'शिफारस पत्रिकाच' आदेश पत्रिका म्हणून वापराव्यात. आणि त्या देखील

विषयवार विभागाव्या. यामुळे प्रत्येक विषयावरील किती रकमेचे ग्रंथ मागविले आहेत याची कल्पना येईल. प्रत्येक मागणीच्या वेळीं अशा विषयवार खर्च काढावा. आणि एका वहींत विषयवार एकूण किती रकमेचे ग्रंथ मागविले आहेत याचा हिशोब ठेवावा. यामुळे दरवेळीं मागणी करताना त्या त्या विषयासाठी किती रक्कम शिल्लक आहे याचा अंदाज लागेल.

नंतर या पत्रिका ग्रथकाराच्या आडनावाच्या वर्णानुक्रमाने लावून तालिकीरणाचीं पत्रें ठेवतात तशा एका खणात ठेवाव्यात.

कोणताहि नवीन ग्रंथ मागविलेला आहे की काय हें कळण्यास त्या ग्रंथाच्या लेखकाच्या नावाखाली या खणात पाहावें. त्याची या खणात पत्रिका आढळल्यास तो ग्रथ मागविलेला आहे असें समजावें. या व्यवस्थेमुळे संपूर्ण मागणीपत्रात ही माहिती शोधण्यात वेळ वाया दवडावा लागत नाही. येथे ग्रंथ आदेशनाचें काम संपतें. मागविलेला ग्रंथ आल्यानंतर कोणते उपस्कार करावे लागतात त्याची माहिती पाचव्या प्रकरणात दिली आहे.

निरीक्षणार्थ आलेल्या ग्रंथांतून खरेदी :

ग्रंथविक्रेत्यानी जे ग्रंथ पसंतीसाठी पाठविले असतील त्यातून ग्रथालय-समितीच्या सभासदाच्या सल्ल्याने कोणते ग्रंथ घ्यावयाचे तें ठरवावें. या वेळीं देखील कोणत्याहि ग्रंथाची दुसरी प्रत घेतली जाणार नाही याची खबरदारी घ्यावी. आणि तो ग्रथ ज्याच्याकडून कमींतकमी किमतींत मिळेल त्याच्या-कडूनच घ्यावयाचा हीं सूत्रें पक्की ध्यानात ठेवावींत. आणखी एक गोष्ट लक्षात ठेवावी की, अशा ग्रंथाच्या बाबतींत अगदी तत्परतेने निर्णय घ्यावा. कारण आपण न घेतलेले ग्रथ खराब होण्याचा संभव असतो. व त्याहीपेक्षा महत्त्वाचें कारण म्हणजे ते ग्रंथ वेळच्या वेळीं परत केल्यास ग्रंथविक्रेता ते ग्रंथ दुसरीकडे खपविण्याची खटपट करूं शकतो. ग्रथ परत करण्यास विलंब झाल्यास ग्रंथविक्रेत्याचे नुकसान होण्याचा संभव असतो. यानंतर ठेवून घेतलेल्या ग्रथाचीं क्रयपत्रें मागवून घ्यावींत.

निरीक्षणार्थ आलेल्या ग्रथातून जे ग्रंथ घ्यावयाचे ठरलें असेल ते बाजूस ठेवावेत व बाकीचे परत करावेत. क्रयपत्र येईपर्यंत या ग्रंथावर पुढील

उपस्कार करूं नयेत. ग्रंथालयांत कोणताहि नवीन ग्रंथ घ्यावयाचा झाला, तरी तो या बाजूस ठेवलेल्या ग्रंथांत नाही याची खात्री करून घ्यावी लागते. हें काम लवकर व्हावें व सुलभ व्हावें यासाठी या बाजूस ठेवलेल्यापैकी प्रत्येक ग्रंथासाठी एकेक आदेशपत्रिका भरावी. त्यामध्ये ग्रंथ कोणाकडून घेतला व कोणत्या दिनांकास मिळाला तें लिहावें. आणि या पत्रिका आदेश पत्रिकांच्याच खणात त्यातील पत्रिकांच्या वर्णानुक्रमाने लावाव्यात. म्हणजे कोणताहि नवीन ग्रंथ घेण्यापूर्वी या ग्रथात तो आहे काय तें त्वरित समजेल.

ग्रंथविक्रेत्याकडे आदेश किंवा मागणी पाठवून ग्रंथ खरेदी कशी करावी व निरीक्षणार्थ आलेल्या ग्रंथातून ग्रंथ खरेदी कशी करावी याचें तंत्र आपण या प्रकरणात पाहिलें.

* * *

क्रयपत्राची नोंदवही

क्रयपत्राच्या मार्गातील टप्पे :

खरेदी केलेल्या ग्रंथाच्या बाबतींत क्रयपत्राचा प्रश्न येतो. आपण ग्रंथांची मागणी केल्यानंतर कधी कधी ग्रंथ क्रयपत्र येण्याच्या अगोदर येतात, कधी क्रयपत्र ग्रंथांच्यापूर्वी येतें. ग्रंथालयात निवडीकरता ग्रंथ आले असतील तर त्याचे क्रयपत्र नंतर येतें. क्रयपत्र आलेलें नाही या कारणानें जर ग्रंथ पडून राहत आहे असें आढळलें तर तागलीच स्मरणपत्र पाठवून क्रयपत्र आल्याबरोबर ग्रंथाच्या समवेत त्यातील नाव, किंमत या दृष्टीनें तुलना करून एकच असल्याची खात्री करावी. ग्रंथाचें वर्गीकरण करावें. व नंतर ग्रंथ दाखलनोंदवहींत नोंदवावे. क्रयपत्रामध्ये ज्या त्या ग्रंथाचा दाखलअंक लिहावा. ग्रथालयांत सेवकवर्ग अधिक असल्यास या उपरकारासाठी ग्रंथ निरनिराळ्या सेवकाकडे जातात. या काळात क्रयपत्र गहाळ न होईल याची खबरदारी घ्यावी. यानंतर क्रयपत्रामध्ये असा शेरा मारावा की, "ग्रथ नोंदविले. रक्कम द्यावी." व तें मंजुरीसाठी अध्यक्षाकडे पाठवावें. मंजुरी येतांच बिल चुकतें करावें.

क्रयपत्र नोंदवहीचें स्वरूप :

ग्रंथालयात येणाऱ्या प्रत्येक क्रयपत्राची दखल घेतली जावी व प्रत्येक क्रयपत्र चुकतें होत असल्याची कल्पना यावी यासाठी हीं क्रयपत्रें ग्रंथविक्रेत्याकडून आल्याबरोबर एका नोंदवहींत नोंदवावीं. तीं ज्या क्रमाने येतील त्या क्रमाने नोंदवावीं. तीं नोंदविण्यापूर्वी ग्रंथाशी तुलना करून त्यातील मजकूर बरोबर आहे की नाही तें तपासावें. या नोंदवहीला क्रयपत्राची नोंदवही म्हणतात. या वहींत खालील विभाग पाडावेत:—

(१) अनुक्रमांक (२) क्रयपत्र मिळाल्याचा दिनांक (३) क्रयपत्राचा क्रमांक (४) क्रयपत्रातील दिनांक (५) प्रेषक (पाठविणारा) (६) दाखलअंक (७) रक्कम (८) रक्कम मिळाल्याचा दिनांक (९) शेरा.

या नोंदवहींत जो अनुक्रमांक क्रयपत्रास असेल तो त्या क्रयपत्रास द्यावा आणि हीं क्रयपत्रें चुकतीं केल्यानंतर या अनुक्रमानें एका वहींत टाचून ठेवावीत.

क्रयपत्र नोंदवहीचे उपयोग :

या नोंदवहीचे दोन उपयोग होतात. एखादें क्रयपत्र चुकतें झालें किंवा नाही याची माहिती मिळते. किती क्रयपत्रें चुकतीं करावयाचीं आहेत तीं क्रयपत्रें जवळ नसलीं तरी सांगता येईल आणि क्रयपत्राची रक्कम दोन वेळा दिली जाण्याचा संभव टळतो. एखाद्या विक्रेत्याकडून जर विशिष्ट क्रयपत्र चुकतें करावयाचें राहून गेल्याचें स्मरणपत्र आलें तर प्रथमतः या वहींत दिनांकावरून क्रयपत्राची नोंद सापडते व ही माहिती कळते आणि यासाठीं असें स्मरणपत्र आल्यानंतर क्रयपत्र खरोखरीच चुकतें करावयाचें राहिलें आहे काय तें तपासणें शक्य होतें.

क्रयपत्र दोन वेळां दिलें जाऊं नये यावर उपाय :

क्रयपत्राच्या बाबतींत एक गोष्ट अत्यंत काळजीपूर्वक पाहावी लागते ती म्हणजे कोणत्याहि ग्रंथाची रक्कम चुकूनहि दोन वेळा दिली जाऊं नये. एखाद्या ग्रंथाचें क्रयपत्र ग्रंथविक्रेत्याकडून नजरचुकीने दोन वेळा येतें आणि त्यामुळे ही चूक होण्याचा संभव असतो. ही चूक होऊ नये म्हणून या पाठाच्या आरंभीं जी एक सूचना केली आहे ती अत्यंत कटाक्षानें पाळावी. ती म्हणजे ग्रंथाचें क्रयपत्र आल्याखेरीज ग्रंथ दाखलनोंदवहींत दाखल करूं नयेत. क्रयपत्र येण्यास कदाचित् अपेक्षेपेक्षा विलंब लागला तरी देखील ग्रंथ दाखलनोंदवहींत नोंदवू नयेत. स्मरणपत्र पाठवून क्रयपत्र मागवून घ्यावें.

एखादे वेळीं ज्या ग्रंथाच्या क्रयपत्रातील रक्कम चुकती केलेली असते अशा ग्रंथाचें क्रयपत्र पुन्हा येतें. अशा वेळीं क्रयपत्र यावयाचें आहे म्हणून जे ग्रंथ आपण बाजूला ठेवलेले असतील ते पाहावे. पण त्यामध्ये या

क्रयपत्रांत लिहिलेले ग्रंथ आढळणार नाहीत. यानंतर त्या क्रयपत्रांतील ग्रंथ आपणांकडे घेतलेले आहेत काय, तें तालिकेवरून निश्चित करावें. तालिकेमध्ये ते आढळल्यास त्यांचे दाखलअंक घ्यावेत. दाखलनोंदवहींतील दाखल अंकावरून ते ग्रंथ कोणाकडून घेतले आहेत तें पाहावें. ज्या विक्रेत्याकडून प्रस्तुत क्रयपत्र आलेलें आहे त्याच्याचकडून तें प्रथम घेतलें असल्याची खात्री करून घ्यावी. नंतर क्रयपत्रनोंदवहींत ' दाखलअंक ' या विभागाखाली हे दाखलअंक सापडतील आणि त्यावरून त्यांतील ग्रंथांच्या पूर्वीच्या क्रयपत्राचा क्रमांक कळूं शकेल. या नोंदवहींतील पूर्वीच्या क्रयपत्राचा अनुक्रमांक मिळेल व त्यावरून तें क्रयपत्र शोधून काढतां येईल. अशा प्रकारें क्रयपत्राची रक्कम दोन वेळां दिली जाऊं नये अशी खबरदारी घ्यावी.

* * *

५ : देणगीदाखल मिळालेल्या ग्रंथांची व्यवस्था

देणगीदाखल आलेल्या ग्रंथांचें महत्त्व :

ग्रंथालयामध्ये एका महत्त्वाच्या मार्गाने ग्रंथाची भर पडते. हा मार्ग म्हणजे लोकानी देणगीदाखल दिलेले ग्रथ होत. आपल्याकडील बहुतेक ग्रंथाल्याना ग्रथखरेदीस मिळणारी रक्कम अगदीच अपुरी असते. शिवाय ग्रंथालयात येणारे वाचक बाल, प्रौढ, तरुण असे निरनिराळ्या प्रकारचे व भिन्न भिन्न अभिरुचींचे असतात. त्याच्या गरजा विविध असतात. त्यामुळे या सर्व दृष्टीने विचार करून ग्रथ घ्यावयाचे म्हटलें तर कितीतरी ग्रंथ घ्यावे लागतील ! आणि प्रकाशित होणाऱ्या ग्रथाच्या सख्येचें प्रमाणहि वाढतच आहे. म्हणून ग्रंथालयास कितीहि मोठी रक्कम ग्रथखरेदीस मजूर झाली तरी ती मर्यादितच वाटते. म्हणून देणगीच्या रूपाने मिळणारे ग्रथ ही मोलाची भर होय. ग्रथालयास विनासायास येणाऱ्या देणग्यांवर अवलंबून न राहता वाचनसाहित्य विनामूल्य मिळविण्याचा प्रयत्न करावा.

ग्रंथदानाची मोहीम : ग्रंथ देणगीदाखल मिळविण्याचा हा एक अभिनव मार्ग आहे. आणि विनोबाजींच्या भूदान चळवळीला जी विलक्षण लोकप्रियता व धवधवीत यश मिळत आहे त्यावरून ही ग्रथदानाची कल्पना निघालेली आहे. हा प्रयोग लोकप्रिय होत आहे आणि काही प्रमाणात यशस्वीहि झालेला आहे. यामध्ये वाचकानी आपलीं पुस्तकें वाचून झाल्यावर तीं ग्रंथालयास भेट म्हणून द्यावींत ही मूळ कल्पना ! या ग्रथाचा उपयोग समाजासाठी होणार असल्याने ज्ञानदानाचें पुण्यकर्म केल्यासारखें होईल ही यामागील वैचारिक पार्श्वभूमि ! लोकहितवादींनी हीच कल्पना सुमारे शभर वर्षांपूर्वी माडली होती. त्याच्याच शब्दात माडावयाचे तर " जे पुस्तकें लिहितील व लोकास शहाणे करण्यास मेहनत करतील व जे वर्तमानपत्रें व ग्रंथ इत्यादि उपयोगी वस्तु छापून प्रगट

करतील, त्यास तुम्ही मोठे विद्वान् व लोकाचे हितकर्ते समजून, त्यास सत्पात्र जाणून धर्म करा व त्याचे ग्रथ घेऊन लोकामध्ये वाटा व हींच वायनें समजा, तींच सकातीचीं तिळपात्रें, श्रावणीचीं दीपदानें, माघस्नानाचीं सपूर्णे समजा ! " या अशा पुण्यकर्माचा योग घडवून आणण्यासाठी सत्येचा वाढदिवस साजरा करावा व त्या वेळीं ' ग्रथदानसप्ताह ' पाळावा. या सप्ताहात सर्व लोकाना शक्य तितकें ग्रथदान करण्यास आवाहन करावें. यासाठी विविध कलाक्षेत्रातील व ज्ञानक्षेत्रातील व्यासगी लोक, महाविद्यालयें, विद्यापीठें यातील प्राध्यापकवर्ग, विविध विषयावरील लेखकवर्ग, सरकारी प्रशासनाचे अधिकारी याना व्यक्तिश. भेटून शक्य असल्यास त्याचे सग्रह ग्रथालयास मिळविण्यासाठी प्रयत्न करावेत. अशा प्रकारें ग्रथदानासाठी योजनाबद्ध कार्यक्रम आखणें आवश्यक आहे. तरच या मार्गाने ग्रथ मिळू शकतील.

यामध्ये आणखी एका विशिष्ट प्रकारच्या लोकाकडून फायदा होण्यासारखा असतो. तो म्हणजे नियतकालिकाचे सपादक होत ! नियतकालिकामधून आपल्या ग्रथाचे अभिप्राय प्रसिद्ध व्हावेत म्हणून लेखक नियतकालिकाकडे ग्रथ पाठवितात. यातील सर्वच ग्रथ त्याच्या उपयोगाचे नसल्याने ते ठेवून घेत नाहीत. शिवाय कधी कधी तर अशा येणाऱ्या ग्रंथाचें प्रमाण इतकें वाटतें की, त्याना जागा अपुरी पडू लागते. याचा फायदा ग्रथालयाना करून देण्याची विनती सपादकाना करावी.

ग्रंथाची अदलाबदल (Exchange) :

आपल्याला नको असलेल्या ग्रथाच्याऐवजी इतर ग्रथालयातून पाहिजे असलेले ग्रथ मिळविणेंहि शक्य असते. आपण ग्रथ विकत घेताना वाचकाच्या गरजा ध्यानात घेऊन ग्रथ खरेदी करीत असल्याने अशा ग्रथाच्या बाबतींत ही अदलाबदल शक्य नसते. परतु देणगीदाखल आलेल्या ग्रथाची अशी अदलाबदल करता येईल. देणगीदाखल आलेल्या ग्रथापैकी काही ग्रथ आपल्या ग्रथालयात तत्पूर्वीच घेतलेले असण्याची शक्यता असते. जर अशा ग्रथाना ग्रथालयात मागणी जास्त असेल तर ते अदलाबदलीसाठी वापरू नयेत. देणगीदाखल आलेल्या ग्रथात जे आपणास आवश्यक नसतील ते व

काही ग्रंथ वाचकांना सहसा लागणार नाहीत अशा विषयावर असू शकतात. कधीकधी ते न समजतील अशा भाषेतहि असतात. काही ग्रंथ फाटलेले, कीड लागलेलेहि असू शकतात. अशा प्रकारें येणारे सर्वच ग्रंथ ग्रंथालयाच्या उपयोगाचे असू शकतात असे नाही व ते चांगल्या स्थितीत असतील असेंहि नाही. यासाठी भेटीदाखल आलेल्या ग्रंथाचा ग्रंथालयाच्या दृष्टीने विचार करावा लागतो.

ग्रंथ स्वीकारण्याचें धोरण :

ग्रंथालय हे वाचकांसाठी आहे आणि जे ग्रंथ वाचकांना उपयोगी पडतील तेवढेच ग्रंथालयात घ्यावेत. देणगीदाखल येणाऱ्या ग्रंथांना ही कसोटी लावली तर काही ग्रंथ उपयोगाचे वाटत नाहीत. कधीकधी त्याच विषयावर त्याहून सरस ग्रंथ ग्रंथालयात विपुल प्रमाणात असतात किंवा कधीकधी ग्रंथाची भाषा क्लिष्ट असते म्हणून असे ग्रंथ घेण्यात फायदा नसतो. याशिवाय असे अनावश्यक ग्रंथ घेण्यात आणखी एक तोटा असतो. तो म्हणजे अशा ग्रंथांचें वर्गीकरण, तालिकीकरण असे उपस्कार करण्यात वेळेचा, शक्तीचा व पैशाचा अपव्यय होतो आणि या ग्रंथामुळे जागा देखील अडून राहते. यासाठी भेटीदाखल येणारा प्रत्येक ग्रंथ ग्रंथपालाने हाताळावा. भेटीदाखल आलेल्या ग्रंथांचें मूल्यमापन त्यांच्या संख्येपेक्षा त्यांच्या गुणवत्तेवरून आणि उपयुक्ततेवरून करावें.

देणगीदाखल आलेल्या ग्रंथात जर एखादा ग्रंथ फारच जुना असेल तर दुरुस्ती करून तो उपयोगास येईल किंवा काय तें पहावें. अशा जुन्या ग्रंथात कीड लागलेले ग्रंथ असण्याची शक्यता असते. एखादा ग्रंथ जरी मोफत मिळाला आणि तो जरी उपयोगाचा वाटला, तरी देखील त्यास जर कीड लागलेली असेल तर इतर ग्रंथांच्याबरोबर तो ठेवू नये. कारण त्यामुळे इतर ग्रंथ या किड्याच्या भक्ष्यस्थानी पडतात. म्हणून देणगीदाखल येणाऱ्या ग्रंथांचे विषय व बाह्यांग या दृष्टीने अगदी बारकाईने निरीक्षण करावें. विषय व बाह्यांग या दृष्टीने जे ग्रंथ स्वीकारण्यालायक नसतील ते बाजूस ठेवावेत.

ग्रंथाची पोच :

देणगी म्हणून आलेल्या प्रत्येक ग्रथाची पोच पाठविणें ही महत्त्वाची गोष्ट आहे. *पोच पाठविण्यास विलंब लावूं नये आणि विसरूंहि नये.* पोच न आल्यास आपल्या भेटीचा अव्हेर झाला असें देणगीदारास वाटण्याचा संभव असतो. निदान ग्रंथाची पोच यावी ही सर्वसाधारण अपेक्षा असतेच. ग्रंथ जरी आपल्या उपयोगाचा नसला तरीदेखील देणगीदाराचा देणगी देण्यामागील सद्हेतु जाणून साभार पोच द्यावी. *एखाद्या देणगीदाराकडून वारंवार देणगीदाखल ग्रंथ येतात. ते नेहमींच जर* उपयोगाचे नसतात असें आढळलें तर सौम्य शब्दाने आपलें अभिमत कळवावें. देणगी दिल्याबद्दल कृतज्ञता व्यक्त करून आपल्याला कशा प्रकारच्या ग्रंथांची गरज असते तें कळवावें. केवळ पत्राने पोच पाठविल्याने हें काम संपत नाहीं, तर शक्य झाल्यास देणगीदारांना भेटून त्यांना मार्गदर्शन करावें. देणगी विशेष स्वरूपाची असल्यास पोच पाठविताना त्याचा विशेषत्वाने उल्लेख करावा. "आपल्या देणगीमुळे आम्हाला फार समाधान वाटलें. आमच्या संग्रहात त्यामुळे फार मोलाची भर पडलेली आहे" अशा आशयाचा अभिप्राय जरूर घालावा. शक्य असेल तर अशा महत्त्वाच्या देणग्याना स्थानिक वृत्तपत्रांतून आणि ग्रंथालयातील सूचनाफलकावर *प्रसिद्धि द्यावी. यामुळे देणगी देणाराना उत्तेजन मिळतें* व समाधानहि वाटतें. ग्रंथालयाच्या वार्षिक प्रतिवृत्तांत अशा देणग्याचा *नामोल्लेख अवश्य करावा. ग्रंथालयाच्या विशेष कार्यक्रमाच्या वेळीं* देणगीदारांना निमंत्रण पाठवावें. अशा प्रकारें देणगी देणारांना विविध मार्गांनी साभार पोच द्यावी व त्यांच्याशीं चांगलें संबंध टिकवावेत. अपुऱ्या पडणाऱ्या ग्रंथाची भरपाई करण्यास या मार्गांचा अप्रत्यक्षपणे उपयोग करून घ्यावा.

ग्रंथांची नोंदवही :

देणगीदाखल आलेला प्रत्येक ग्रंथ एका वहींत नोंदवावा. याला 'देणगी ग्रंथाची नोंदवही' असे म्हणतात. या नोंदवहीचा नमुना पुढीलप्रमाणेः—

←— ८" —— ←—— ८" ——→

अनुक्रमांक	मिळाल्याचा दिनांक	ग्रंथकार	ग्रंथनाम	देणगीदाराचें नाव व पत्ता	पोच पाठविल्याचा दिनांक व शेरा

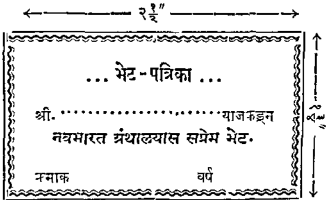
↕ १३"

आकृति क्र. ६ देणगी ग्रंथाची नोंदवही

प्रत्येक वर्षी देणगीदाखल एकूण किती ग्रंथ येतात, ते कोणाकडून येतात व कशाप्रकारचे ग्रंथ येतात याची या वहीवरुन कल्पना येते. यामध्ये ग्रंथ ज्या क्रमाने ग्रंथालयांत येतील, त्या क्रमाने नोंदवावेत.

देणगीदाराची ग्रंथांत नोंद :

देणगीदाखल आलेल्या प्रत्येक ग्रंथांत त्याच्या देणगीदाराचा उल्लेख करावा. यामुळे देणगीदारास योग्य तो मान दिल्यासारखें होतें व त्यांना यामध्ये समाधानहि वाटतें. वाचकांना देखील ही नोंद पाहिल्यावर ग्रंथालयास देणग्या मिळतात याची माहिती होते. यांत देणगीदाराचें नांव तर लिहावेंच पण याशिवाय तो ग्रंथ कोणत्या वर्षी मिळाला आणि नोंदवहींत त्याची नोंद कोणत्या क्रमांकावर केलेली आहे ही माहिती देखील लिहावी. देणगीदाराचें नांव, देणगीचें वर्ष आणि नोंदक्रमांक आकर्षक पद्धतीने लिहावें. यासाठी छापील पत्रिका वापराव्यात किंवा रबरी शिक्का वापरावा. याला 'भेट पत्रिका' असें म्हणतात. तिचा नमुना पुढीलप्रमाणें असावा :



आकृति क्र. ७ भेटपत्रिका

ही पत्रिका ग्रंथाच्या मलपृष्ठाच्यामागे चिकटवावी. यानंतर जे ग्रंथ ग्रंथालयात घ्यावयाचे असतील त्यावर आवश्यक ते उपस्कार करावेत. ते पुढील पाठात दिले आहेत.

* * *

ग्रंथोपस्कारांतील हेतु :

ग्रंथालयात ग्रंथ प्रामुख्याने खरेदीच्या व देणगीच्या रूपाने येतात. ते आल्यापासून वाचकांच्या उपयोगासाठी कपाटात लावण्यापर्यंत त्यावर काही उपस्कार (Processes) करावे लागतात. सोप्या भाषेत असें म्हणता येईल की, 'ग्रंथ देवघेवीसाठी तयार' करावे लागतात. उदाहरणार्थ, ग्रंथ छपाई व बांधणी या दृष्टीने निर्दोष असावा म्हणून ग्रंथाची तपासणी करावी लागते. ग्रंथ ग्रंथालयाच्या मालकीचा आहे हें ओळखता यावें म्हणून त्यावर ग्रंथालयाच्या नावाचा शिक्का मारावा लागतो. ग्रंथ कपाटात विषयवार लावता यावेत म्हणून प्रत्येक ग्रंथास बोधांक द्यावा लागतो. देवघेवीच्या सोयीसाठी ग्रंथात ग्रंथपत्र व दिनांकचिठ्ठी अशा काही बोध-चिठ्ठ्या (labels) लावाव्या लागतात. अशाप्रकारे ग्रंथाच्या सुरक्षिततेच्या दृष्टीने, मांडणीच्या दृष्टीने व देवघेवीच्या दृष्टीने ग्रंथावर निरनिराळे 'उपस्कार' करावे लागतात. असे कोणते उपस्कार करावे लागतात, त्यासाठी कोणतें तंत्र पाळावें लागतें व तें करण्यात उद्देश काय असतो हें या प्रकरणात सांगितलेलें आहे.

ग्रंथोपस्कार—क्रयपत्रतपासणी :

ग्रंथालयात ग्रंथखरेदी दोन प्रकारांनी होते. एक प्रकार म्हणजे ग्रंथ-विक्रेता ग्रंथ पाहण्यासाठी पाठवितो व त्यापैकी जर काही ग्रंथ हवेत म्हणून ठेवून घेतले असतील, तर त्याचें क्रयपत्र (Bill) पाठवितो. क्रयपत्र आल्यानंतर त्यात नोंदविलेल्या क्रमाने एकेक ग्रंथ घ्यावा. त्यात ग्रंथनाम, ग्रंथकार व किंमत ग्रंथात छापल्याप्रमाणे आहे याची खात्री करावी. जर छापलेल्या किंमतीपेक्षा निराळी किंमत द्यावयाचें ठरलें असेल तर

किंमत आकारली आहे की नाही तें तपासावें. एखादा ग्रंथ क्रयपत्रांत नोंदवावयाचा राहिला असल्यास त्याचें क्रयपत्र मागवून घ्यावें.

दुसरा प्रकार म्हणजे ग्रंथाची आपण मागणी करतों व नंतर त्यांतील ग्रंथ व त्याचें क्रयपत्र येतें. याहि बाबतींत प्रथम क्रयपत्रात प्रत्येक ग्रंथाची योग्य किंमत आकारली आहे की नाही ते तपासावें. नंतर प्रत्येक ग्रंथाची आदेशपत्रिका काढावी. एकेक ग्रंथ व त्याची आदेश – पत्रिका घेऊन आदेशपत्रिकेंत दिल्याप्रमाणे ग्रंथाचे नाव, ग्रंथकर्त्याचें नाव, आवृत्ति, किंमत व बांधणी आहे किंवा नाही तें पाहावें. यानंतर आदेश - पत्रिकेंत ग्रंथ पाठविणाराचें नांव व ग्रंथ मिळाल्याचा दिनांक लिहावा. त्या आदेशपत्रिकेंत ग्रंथाच्या आदेशपत्राचा क्रमांक मिळेल. त्या ग्रंथाच्या आदेशपत्रात तो मिळाल्याची दिनांकासहित नोंद करावी. या उपस्कारामुळे प्रत्येक ग्रंथ मागणीप्रमाणे असल्याची, त्याचें योग्य मूल्य क्रयपत्रात आकारल्याची व क्रयपत्रातील सर्व ग्रंथ मिळाल्याची दखल घेतली जाते.

बाह्यांग तपासणी :

ग्रंथ घेतांना ते चांगल्या स्थितींत आहेत की नाहीत तें तपासावें. ग्रंथावर ग्रंथालयाचा शिक्का मारल्यानंतर जर त्याच्या बांधणींत किंवा छपाईत कांही दोष आढळले तर नंतर असा ग्रंथ परत करणें योग्य नाही, म्हणून ग्रंथावर कोणतीहि नोंद करण्यापूर्वी ग्रंथ न्याहाळावा. ग्रंथाच्या बाह्यांगांत दोष असण्याचे प्रकार म्हणजे त्याची बांधणी सुटलेली असूं शकते, पृष्ठें अनुक्रमांकप्रमाणे नसून मागेपुढे झालेलीं असतात, वा पृष्ठावर शाई पसरलेली असते. विशेषत: जुने ग्रंथ घेतांना त्यांत पृष्ठें गहाळ झालेलीं असण्याचा जास्त संभव असतो; किंवा ग्रंथाना कधी कधी कीडहि लागलेली असते किंवा ग्रंथावर अनपेक्षितपणे दुसऱ्या एखाद्या ग्रंथालयाचा शिक्काहि आढळतो. म्हणून ग्रंथाची पृष्ठरचना, बांधणी, व छपाई इत्यादि सर्व दृष्टीने ग्रंथ काळजीपूर्वक चाळावा. यानंतर या ग्रंथांच्या आदेशपत्रिका एका खणांत लेखकांच्या आडनांवांच्या वर्णानुक्रमानें लावून ठेवाव्यात. ग्रंथ निरनिराळ्या उपस्कारांसाठी इतर सेवकाच्या हातीं जातो त्यामध्ये या आदेशपत्रिका गहाळ होण्याचा संभव असतो. शिवाय कोणत्याहि क्षणीं

कोणते ग्रंथ उपस्कारासाठी बाजूस राहिले आहेत, तें या पत्रिकेच्या साहाय्याने लवकर समजतें. सर्व उपस्कार झाल्यानंतर या पत्रिकेंत दाखलअंक व वर्गांक लिहावा.

पृष्ठांच्या कडा कापणें :

एखाद्या ग्रंथाच्या पृष्ठांच्या कडा कापावयाच्या राहून जातात व पृष्ठांच्या कडा एकमेकांना चिकटलेल्या आढळतात. अशा वेळीं तीं पृष्ठें बोटाने सुटीं केल्यास वेडींवाकडीं फाटतात. या कडा कापण्यासाठी हस्तिदंती चाकू वापरणें उत्तम होय. कड कापताना ती ग्रंथाच्या मागील कण्याच्या टोकापर्यंत कापावी. जर थोडा भाग कापावयाचा राहून गेला, तर तीं पृष्ठें उलगडताना फाटतात.

हाताळण्यास योग्य करणें :

ग्रंथाची कातडी बांधणी नवीन असल्यास तो हाताळण्यात सहजता वाटत नाही. तो हाताळण्यात सुलभता यावी म्हणून एक उपाय योजावा. तो ग्रंथ मेजासारख्या सपाट पृष्ठभागावर उघडून ठेवावा. नंतर ग्रंथाच्या मधल्या भागावर अगठ्याने थोडा दाब देऊन अंगठा वरून खाली फिरवावा. थोडीं थोडीं पृष्ठें उघडून ही कृति केल्यास बांधणींतील कठिणपणा जाणवत नाही.

शिक्का मारणें :

ग्रंथ ग्रंथालयाच्या मालकीचा आहे हें ओळखता यावें म्हणून ग्रंथालयात येणाऱ्या ग्रंथावर, नियतकालिकावर व लहान पुस्तकावरदेखील ग्रंथालयाच्या नावाचा शिक्का मारावा.

शिक्के निरनिराळ्या आकाराचे असतात. काही वर्तुळाकार असतात, काही वाटोळे असतात तर काही चौकोनी असतात. आकार हा आपल्या आवडीवर ठरवावा.

शिक्के मुख्यत तीन प्रकारचे असतात : (१) रबरी शिक्का : हा शिक्का उमटविण्यासाठी शाई व पॅड लागतें. यासाठी शक्य तो पक्की शाई वापरावी. (२) दाबाचा (Embossing) शिक्का : हा शिक्का उमटविला असता त्याचा आकार उमटून पृष्ठाचा तेवढा भाग थोडा वर येतो. हा शिक्का उमटविलेला असल्याचें सहज ध्यानात येत नाही आणि तो

सहजासहजी नष्ट करणेंहि सोपें नसतें. यास उन्मुद्रणाचा शिक्का असेंहि म्हणतात. (३) पारदर्शक (Perforating) शिक्का हा शिक्का उमटविला असता टिंबाच्या आकाराच्या भोकांनी मजकूर उमटतो. हा शिक्का खोडून काढणे अशक्य असते मात्र तो हलक्या प्रतीच्या कागदावर उमटविल्याने कागद फाटण्याचा संभव असतो. ग्रथालयाची मालकी दाखविणारा शिक्का सहजासहजीं खोडला जाऊ नये अशा प्रकारचा असावा. हा शिक्का ग्रथातील मुखपृष्ठावर व इतर काही पृष्ठावर मारावा. प्रत्येक महत्त्वाच्या चित्रावर व नकाशावरहि शिक्का मारावा मात्र कोणताहि शिक्का मारताना त्यामुळे मजकूर वा चित्र खराब होऊ न देण्याची खबरदारी घ्यावी.

उपस्कारपत्र (Process slip) लावणें .

ग्रथावर जे उपस्कार करावयाचे त्यापैकी कोणताहि उपस्कार नजरचुकीने राहून जाऊ नये अशी खबरदारी घ्यावी लागते आणि जर एखादा उपस्कार राहिला तर *कोणता उपस्कार राहिलेला आहे*, व *कोणाकडून* तो करावयाचा राहिलेला आहे तें ध्यानात यावें म्हणून एक उपस्कारपत्र लावतात, किंवा रबरी शिक्का करतात या उपस्कारपत्राचा (Process slip) *नमुना खालीलप्रमाणे* —

उपस्कार	स्वाक्षरी	दिनांक
बाह्याग तपासणी त्रयपत्र तपासणी वर्गीकरण दाखल नोंद तालिकीकरण शिक्का मारणें	•	ग्रथपाल

आकृति क्र ८ उपस्कारपत्र

हा शिक्का मुखपृष्ठाच्या मागील बाजूस उमटवितात. यामध्ये फक्त प्रमुख उपस्कार दिलेले असतात व त्यापुढे उपस्कार करणाराची स्वाक्षरी व दिनांक असतो. त्यामुळे कोणताहि उपस्कार करावयाचा राहिल्यास ध्यानात येते. शिवाय जर एखादा ग्रंथ आल्यापासून देवघेवीस 'तयार' होण्यास विलंब लागला तर कोणत्या उपस्कारामुळे विलंब झाला तें कळतें.

ज्या ठिकाणीं सेवकवर्ग अत्यंत मर्यादित असतो तेथे या उपस्कार-पत्राची आवश्यकताहि कमी असते.

वर्गीकरण करणें :

ग्रंथालयातील ग्रंथ कपाटावर विषयवार लावावेत. यासाठी प्रत्येक ग्रंथाला 'वर्गांक' द्यावा. हा वर्गांक मुखपृष्ठाच्या मध्यभागीं, लेखकाच्या नावाखाली जरा डाव्या बाजूस लिहावा. एखादा ग्रंथ जर राखीव या संदर्भ अशा विशिष्ट विभागात ठेवावयाचा असेल तर त्या विभागाची निदर्शक अशी खूण वर्गांकाप्रमाणे लिहावी. वर्गांक पेन्सिलीने लिहावा म्हणजे त्यात बदल आवश्यक वाटल्यास खोडून नवीन वर्गांक लिहिणें शक्य होतें.

दाखलनोंद करणें

ग्रंथ दाखलनोंदीच्या वहींत नोंदवावा. दाखलनोंद कशी करावी याची सविस्तर माहिती पुढे सातव्या प्रकरणात दिलेली आहे. कांही ग्रंथालयात ग्रंथ तपासल्याबरोबर प्रथम दाखलनोंद करतात. तसें केल्याने दाखलनोंदीच्या वहींत 'वर्गांक' हा जो विभाग असतो, तो त्या वेळीं भरता येत नाही. कारण त्या ग्रंथाचें वर्गीकरण व्हावयाचें असतें. आणि वर्गीकरण नंतर केलें तर वर्गांक दाखलनोंदीच्या वहींत नोंदवावयाचा राहून जाण्याची शक्यता असते. म्हणून प्रथम ग्रंथाचें वर्गीकरण करावें आणि नंतर त्याची दाखलनोंद करावी.

दाखलअंक मुखपृष्ठावर, ग्रंथकर्त्याच्या नावाखाली लिहावा. शिवाय ग्रंथातील एका ठराविक पृष्ठांकावर तो लिहावा. प्रत्येक ग्रंथात हा क्रमांक त्याच ठराविक पृष्ठावर लिहावा. यामध्ये दोन उद्देश आहेत. एक म्हणजे मलपृष्ठ फाटलें तरी आत कोठेतरी दाखलअंक मिळावा. शिवाय जर कोणीं ग्रंथ चोरला व त्यातील मलपृष्ठ फाडलें व शिक्का असणारीं पृष्ठेंहि फाडलीं तरी या क्रमांकाच्या साहाय्याने ग्रंथ ओळखता येतो.

किंवा ' राखीव ग्रथ ' अशा आशयाचे शब्द लिहिलेल्या बोधचिठ्या अशा ग्रथाच्या मलपृष्ठावर लावतात त्याचे नमुने खालीलप्रमाणे

राखीव ग्रंथ हा ग्रथ ग्रथालयाबाहेर नेता येणार नाही	संदर्भ ग्रंथ हा ग्रथ ग्रथालयाबाहेर नेता येणार नाही
आकृति क्र. १०	आकृति क्र ११
राखीव ग्रथ बोधचिठ्ठी	सदर्भ ग्रथ बोधचिठ्ठी

(इ) दिनाक चिठ्ठी (Date-label)

वाचकाना जो ग्रथ घरीं वाचावयास देतात, तो त्यानी नेल्यापासून किती मुदतींत,परत केला पाहिजे याची मुदत ठरलेली असते ग्रथ परतीचा दिनाक वाचकाच्या ध्यानात आणून देण्यासाठी या बोधचिठ्ठीचा उपयोग होतो या बोधचिठ्ठींत वरील बाजूस ' हा ग्रथ सर्वात शेवटीं लिहिलेल्या दिनाकाला परत करावा ' अशा आशयाची सूचना लिहिलेली असते, व त्याखाली दिनाक लिहिण्यासाठी जागा सोडलेली असते

सदर्भग्रथ घरीं वाचावयास नेण्याचा प्रश्नच उद्भवत नसल्याने त्याना ही बोधचिठ्ठी लावावी लागत नाही ग्रथ उघडल्याबरोबर जें पहिलें कोरें पृष्ठ त्यात असतें त्यावर ही बोधचिठ्ठी चिटकावावी म्हणजे ग्रथ उघडताच ती दृष्टीस पडते या बोधचिठ्ठीची फक्त वरील बाजू चिटकवावी सपूर्ण बोधचिठ्ठी चिकटवू नये यामुळे बोधचिठ्ठींतील दिनाक लिहावयाची जागा सपताच ती बोधचिठ्ठी काढून टाकणें सुलभ जाते ही बोधचिठ्ठी साधारणपणे ८" × ४" च्या आकाराची असते तिचा आकार सोयीप्रमाणे लहानमोठा घेण्यास हरकत नाही त्या बोधचिठ्ठीचा नमुना पुढीलप्रमाणे—

←—— ४″ ——→

नवभारत ग्रंथालय			
बोधांक		दाखल अंक	
हा ग्रंथ सर्वात शेवटीं लिहिलेल्या दिनांकाला परत करावा.			

६″

आकृति क्र. १२ दिनांक चिठ्ठी (Date label)

(ई) **मुद्रापत्र** (Book-plate)—ग्रंथालयाची ग्रंथावरील मालकी दाखविण्यासाठीं जसा ग्रंथालयाच्या नावाचा शिक्का उमटवितात, त्याचप्रमाणे, त्याच उद्देशाने 'मुद्रापत्र' हि लावतात. हें मुद्रापत्र ग्रंथाच्या मलपृष्ठाच्या मागे लावतात ग्रंथावर शिक्का मारल्यावर याची आवश्यकता नसते. परंतु मोठमोठीं ग्रंथालयें एक वैभवाची बाब म्हणून ही चिठ्ठी लावतात. यामध्ये ग्रंथालयाचें नाव व मानचिह्न असते. काही मुद्रापत्रात ग्रंथाचा बोधांक व दाखल–अंकदेखील लिहिण्यासाठी तरतूद असते. मुद्रापत्रें विविध प्रकारचीं असतात.

वर उल्लेखिलेल्या बोधचिह्नयाखेरीज आपल्याला देवघेवीची जी पद्धति वापरावयाची असेल, त्याप्रमाणे आणखी काही आवश्यक त्या बोधचिह्नया लावाव्या लागतात. त्याची माहिती देवघेवीच्या प्रकरणात पुढे दिलेली आहे.

हे सर्व उपस्कार झाल्यानंतर ग्रंथपालाने प्रत्येक ग्रंथावर ते योग्य रीतीने झाले आहेत कीं नाहीं, तें काळजीपूर्वक तपासावे. येथे उपस्कार संपतात. ग्रंथालयात हे ग्रंथ नव्याने आल्याची वाचकांना माहिती व्हावी यासाठी त्यांना प्रसिद्धि दिली जाते आणि ते ग्रंथ कपाटावर लावले जातात.

* * *

७ : दाखल नोंदवही

दाखल नोंदवहीचें स्वरूप .

सामान्यत कोणत्याहि संस्थेमध्ये ज्या वस्तु असतात, त्या वस्तूची माहिती देणारी नोंदवही असते. तीमध्ये प्रत्येक वस्तु केव्हा आली, कोणाकडून आणली, काय किंमतीस आणली, ती कोठे ठेवली आहे, अशी सविस्तर नोंद केलेली असते संस्थेतील वस्तु म्हणजे संस्थेची मालमत्ता होय, आणि मालमत्तेची नोंद ज्या वहींत मिळते ती अत्यत महत्त्वाची मानतात ग्रथालयालादेखील हा नियम लागू पडतो. ग्रथालयातील सर्व वस्तूच्या नोंदवह्या ठेवाव्याच लागतात. ग्रथाल्यात जें फर्निचर असतें, त्याची नोंद इतर संस्थात जशी ठेवतात, त्याच धर्तीवर ठेवतात. मात्र ग्रथालयातील ग्रथाची नोंद निराळ्या धर्तीवर करावी लागते ग्रथाची नोंद ज्या वहींत करावयाची असते, तिला "दाखल नोंदवही" असें म्हणतात ग्रथ आल्यावर प्रथम या वहींत 'दाखल' केला जातो म्हणून ही दाखल नोंदवही होय. ग्रथाल्यात स्वीकारलेल्या प्रत्येक ग्रथाची—मग तो विक्त घेतलेला असो वा देणगीदाखल आलेला असो—त्याची नोंद या वहींत करावी लागते इतर वस्तूच्या नोंदवहीप्रमाणे यात ग्रथाविषयी—तो कोणाकडून मिळाला, केव्हा मिळाला, विक्त घेतला कीं मोफत मिळाला—अशी संपूर्ण माहिती असते. या वहीचा नमुना पुढील पृष्ठावर दर्शविल्याप्रमाणे असावा.

विभागातील माहिती भरण्याची पद्धत :

या दाखल नोंदवहींतील काही विभाग कसे भरावेत त्याची थोडक्यात माहिती खाली दिली आहे —

(१) दाखलअंक—यामध्ये प्रत्येक ग्रथाचा अनुक्रमांक लिहावा. एखाद्या ग्रथाच्या एकाहून जास्त प्रती असतील, किंवा एकाहून अधिक

← ८" →

१	२	३	४	५	६	७	८
दिनांक	दाखलांक	ग्रंथकार	ग्रंथनाम	प्रकाशक	प्रकाशन वर्ष	आवृत्ति	पृष्ठांक

१२"

आकृति क्र. १३ दाखल नोंदवही (डावी बाजू)

← ८" →

९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६
आकार	बांधणी	ग्रंथ पाठविणाराचें नाव	छापील किंमत	खरेदीची किंमत	वर्गांक	ग्रंथ काढल्याचा दिनांक	शेरा

१२"

आकृति क्र. १३ दाखल नोंदवही (उजवी बाजू)

(वेगवेगळे बांधलेले) भाग वा खंड असतील, तर अशा प्रत्येक प्रतीस, विभागास वा खंडास निरनिराळा क्रमांक द्यावा. उदाहरणार्थ, श्री. मुळे यांचें 'माझें आवडतें पुस्तक' हें पांच विभागांत आहे. जर त्यांतील पांचहि विभाग सुटे बांधलेले असतील तर त्या प्रत्येक विभागास निरनिराळा दाखलअंक द्यावा. पण जर पहिले दोन विभाग एकत्र बांधलेले असतील आणि बाकीचे तीन विभाग एकत्र बांधून संपूर्ण ग्रंथ दोनच भागांत असेल तर ग्रंथाचे एकूण पांच विभाग असून देखील ग्रंथाच्या दोन भागांस दोन निरनिराळे दाखलअंक द्यावेत. ढोबळपणें असें म्हणतां येईल की ग्रंथालयांतील कोणत्याहि दोन ग्रंथांस एकच दाखल अंक कधीहि दिला जात नाहीं.

(२) **ग्रंथकार:**— ग्रंथकाराचें आडनांव प्रथम लिहावें व त्यानंतर त्याचें उपनांव लिहावें. उदाहरणार्थ —आपटे, हरि नारायण. एखादा ग्रंथ जर भाषांतरित वा संपादित असेल तर त्या ग्रंथाच्या मूळ लेखकाचें नांव ग्रंथकार म्हणून लिहावें व ग्रंथनामासमवेत भाषांतरकाराचें वा संपादकाचें नांव द्यावें. ग्रंथ केवळ संपादित असेल तर संपादकाचें नांव ग्रंथकाराच्या विभागांत लिहावें. उदाहरणार्थ—

ग्रंथकार	ग्रंथनाम
गॉर्की, मॅक्झिम	आई, भाषांतरकार वि. म. कुलकर्णी
गोखले, स. आ (संपादक)	आलकालचें गद्य

(३) **ग्रंथनाम.**—या विभागांत ग्रंथाचें संपूर्ण नांव लिहावें. ग्रंथाचे भाग वा खंड असल्यास ग्रंथनामानंतर भागाचा व खंडाचा क्रमांक लिहावा.

उदा. दाशायन : उत्तरार्ध, भाग १ व २.

जर प्रत्येक भागास वा खंडास निरनिराळें नाव असेल तर प्रथम तो ज्या ग्रंथाचा भाग असेल, त्या ग्रथाचें नाव लिहावें. त्यानंतर त्या भागाचा वा खंडाचा क्रमाक लिहावा आणि नंतर त्या विशिष्ट भागाचें वा खंडाचें नांव लिहावें.

उदाहरणार्थः—महाराष्ट्र ज्ञानकोश. प्रस्तावना खंड. विभाग पहिला : हिंदुस्थान आणि जग.

(४) **प्रकाशकः**—प्रकाशकाचें पूर्ण नांव लिहावें व त्यापुढे प्रकाशनस्थळ लिहावें. उदाहरणार्थः—ढवळे-पॉप्युलर प्रकाशन, मुंबई.

(५) **पृष्ठांकः**—ग्रंथाची पृष्ठसंख्या यात लिहावी. कांही ग्रथात महत्त्वपूर्ण चित्रें, नकाशे असतात. अशा वेळीं प्रथम पृष्ठसंख्या लिहावी; व त्यानंतर चित्रसंख्या लिहावी; आणि नंतर नकाशाची संख्या लिहावी.

उदाहरणार्थः—३५० + चि. ८ + न. ५.

त्याचप्रमाणे एखाद्या ग्रंथात प्रस्तावना असते. ती मुद्दाम विषय चर्चेस अनुसरून सविस्तर लिहिलेली असते व तिला पृष्ठांकहि स्वतंत्र असतात. अशा वेळीं प्रस्तावनेची पृष्ठसंख्या लिहावी आणि नंतर मूळ ग्रंथाची पृष्ठसंख्या लिहावी.

उदाहरणार्थः—प्र. ७५ + ३००

ग्रंथास परिशिष्टें जोडलेलीं असतात. अशा वेळीं ग्रंथाच्या पृष्ठसंख्येनंतर परिशिष्टाची संख्या लिहावी.

उदाहरणार्थः—प्र. ७५ + ३०० + प. ५.

ग्रंथालयातील एखादा ग्रंथ फाटला गेल्यास किंवा एखाद्या ग्रंथातील चित्रें गहाळ झाल्याची शंका आल्यास किती चित्रें वा पृष्ठें गहाळ झालीं आहेत तें समजण्यास पृष्ठसंख्येचा उपयोग होतो.

(६) **बांधणीः**—ग्रंथाच्या बांधणीचे कापडी, कातडी, अर्धकातडी असे निरनिराळे प्रकार आहेत; या बांधणीच्या प्रकारावर ग्रंथाची किंमत अवलंबून असते. ग्रंथालयातील एखादा ग्रंथ गहाळ झाल्यास तो कशा प्रकारच्या

बांधणीचा होता व तो घेण्यास पुन्हा किती खर्च पडेल याचा अंदाज कळतो.

(७) छापील किंमत —ग्रंथावर ज्या नाण्यात किंमत दिलेली असेल तशी यात लिहावी. विशेषत भेटीदाखल आलेल्या ग्रंथाना ' खरेदीची किंमत ' नसल्याने या माहितीचा उपयोग होतो.

(८) खरेदीची किंमत —आपण ज्या किंमतीस ग्रंथ खरेदी केला असेल ती यात द्यावी. आपण जर जुना ग्रंथ विकत घेतला तर त्या ग्रंथावरील छापील किंमतीपेक्षा कमीजास्त किंमत द्यावी लागते विशेषत एखादा ग्रंथ दुर्मिळ असल्यास त्याची थोडी जास्त किंमत द्यावी लागते म्हणून छापील किंमत व खरेदीची किंमत निराळी असू शकते. एखादा ग्रंथ गहाळ झाल्यास त्या ग्रंथाची छापील किंमत किती व तो ग्रंथ आपण काय किंमतीस घेतला ही माहिती उपयोगी पडते

(९) वर्गांक —कपाटावर ग्रंथ बोधांकाप्रमाणे लावतात त्यामुळे बोधांकावरून ग्रंथ कोठे ठेवला आहे तें समजतें एखाद्या ग्रंथाचा वर्गांक बदलला तर तशी नोंद या वहींत करावयास विसरू नये.

(१०) आकार —ग्रंथाचा आकार (लांबी × रुंदी) इंचात लिहावी ग्रंथ जेव्हा नेहमीच्या आकाराच्या ग्रंथापेक्षा अतिशय ल्हान आकाराचा असतो, तेव्हा तो इतर ग्रंथाबरोबर ठेवता येत नाही कारण तो सहज गहाळ होण्याचा संभव असतो त्याचप्रमाणे फार मोठया आकाराचे ग्रंथ सर्वसाधारण ग्रंथाबरोबर ठेवले असता जास्त जागा वाया जाते म्हणून अतिशय ल्हान आकाराचे व फार मोठया आकाराचे ग्रंथ निराळ्या कपाटात ठेवतात एखादा ग्रंथ जर सापडत नसेल तर या नोंदींत त्याचा आकार पाहून त्याचा अंदाज लागतो व ग्रंथ शोधण्यास मार्गदर्शन होऊ शकतें

(११) शेरा —ग्रंथाल्यातील ग्रंथ काही कारणाने काढून टाकल्यास तो ग्रंथ का काढून टाकला, व कधी काढून टाकला तें या विभागात लिहावें ग्रंथ काढून टाकण्याच्या कामीं ग्रंथालयसमितीची पूर्वसंमति घेण्यास विसरू नये ग्रंथाविषयी आणखी काही विशेष मजकूर लिहावयाचा असेल तर तो या विभागात लिहावा

विभागांचें महत्त्व आणि उपयोग :

दाखल नोंदवहींतील प्रत्येक विभाग हा अत्यंत आवश्यक असतो. नोंदवहींतील दिनांकावरून ग्रंथालयातील प्रत्येक ग्रंथ केव्हा घेतला ते समजतें. शेवटच्या दाखलअंकावरून ग्रंथालयात एकूण ग्रंथ किती आहेत, तें समजतें. प्रत्येक ग्रंथाचा ग्रंथकार, ग्रंथनाम, आवृत्ति व आकार दिलेला असल्याने ग्रंथवर्णन ध्यानात येतें. ग्रंथ कोणाकडून घेतला तें पाठविणाराच्या नांवावरून समजतें. एखादा ग्रंथ पुन्हा घ्यावयाचा झाल्यास प्रकाशकाविषयीची माहिती उपयोगी पडते . ग्रंथ किती सालीं प्रसिद्ध झाला तें प्रकाशनवर्षावरून समजतें. एखादा ग्रंथ गहाळ झाला किंवा जुना झाला तर काढून टाकावा लागतो. अशा वेळीं तो पुन्हा घ्यावयाचा झाल्यास तो किती सालीं प्रसिद्ध झाला होता, त्या वर्षावरून पुन्हा मिळण्याची कितपत शक्यता आहे याचा अंदाज बांधता येतो. आणि त्यातील मजकूर विषयाच्या दृष्टीने कितपत जुना किंवा आधुनिक आहे हें ध्यानात घेऊन नवीन ग्रंथ खरेदीबाबत निर्णय घेता येतो. त्याचप्रमाणे ग्रंथाची छापील किंमत किती आहे व तो किती किंमतीस घेतला हे या नोंदवहींत असतें. बोधांकावरून ग्रंथ ग्रंथालयात कोठें ठेवला आहे तें समजतें. ग्रंथ जर काढून टाकला असेल, तर तो का काढून टाकला, केव्हा काढून टाकला, त्याच्या बदली पुन्हा नवीन ग्रंथ घेतला काय वगैरे संपूर्ण माहिती शेऱ्यामध्ये असते. या विवेचनावरून आपणास कल्पना येईल कीं या वहीवरून ग्रंथाविषयी सर्व गोष्टींची माहिती मिळते व खऱ्या अर्थाने ग्रंथ ग्रंथालयात आल्यापासून तो काढून टाकल्यापर्यंतचा संपूर्ण इतिहास या वहींत असतो.

नोंदवहीचें महत्त्व व उपयोग :

दाखल नोंदवहींत ग्रंथाची संपूर्ण माहिती दिलेली असते. अशी माहिती इतर कोणत्याहि नोंदींत आढळत नाही. तालिकीकरण करीत असताना त्यातील नोंदींत ही सर्व माहिती दिलेली नसते, परंतु प्रत्येक नोंदींत दाखलअंक मात्र दिलेलाच असतो. या दाखलअंकामुळे त्या नोंदींत नसलेली माहिती कोणत्याहि क्षणीं दाखल नोंदीवरून मिळू शकते. ग्रंथाची देवघेव करताना देखील ग्रंथाचा केवळ दाखलअंक जरि नोंदवून घेतला तरी देखील त्या

अंकावरून या दाखलनोंदवहीच्या साहाय्याने बाकीची सर्व माहिती मिळूं शकते. ग्रंथांच्या क्रयपत्रावर ग्रंथाचें नांव व ग्रंथकार एवढीच माहिती असते; परंतु त्यामध्ये आपण त्यांत दाखलअंक लिहितों. त्यामुळे तेवढ्या क्रमांकाच्या साहाय्याने त्याचा प्रकाशक, आवृत्ति, बांधणीचा प्रकार, तो कोठे ठेवला आहे याची सर्व माहिती मिळते. या विवेचनावरून ध्यानात येईल की, ग्रंथालयातील सर्व महत्त्वाच्या नोंदी या नोंदवहीशीं संबधित असतात.

या नोंदवहीवरून ग्रंथालयात एकूण किती ग्रंथ आहेत व त्यांची एकूण किती किंमत आहे हें समजतें. ग्रंथालयाचा विमा उतरविण्याच्या दृष्टीने या नोंदवहीचा उपयोग होतो.

ग्रंथाचा सर्वांगीण इतिहास देणारी ही एकमेव नोंदवही (Record) होय. या दृष्टीने ग्रंथपालाने या वहींतील नोंदी अतिशय काळजीपूर्वक केल्या पाहिजेत. आणि ही वही अत्यंत सुरक्षित अशा जागीं जपून ठेवली पाहिजे.

दाखल नोंदवहीचा आकार :

ग्रंथाची दाखल नोंदवही करण्याकरिता पक्क्या बांधणीची वही वापरतात किंवा पत्रें (Cards) वापरतात. भारतामध्ये वही जास्त प्रमाणात वापरतात तर अमेरिकेमध्ये पत्रें अधिक प्रमाणांत वापरतात. विशिष्ट आकार निवडण्यामध्ये कांही फायदे व तोटे आहेत. दाखलनोंदवहीमध्ये ग्रंथालयांत ग्रंथ ज्या क्रमाने येतात, त्याच क्रमाने नोंदविले जातात. पत्ररूप तालिकेमध्ये वर्णानुक्रम ठेवण्यासाठी कोणत्याहि दोन सलग नोंदींमध्ये नवी नोंद घालावी लागते, तशी यांतील दोन सलग नोंदीमध्ये नवीन नोंद घालण्याचा प्रश्नच उद्भवत नाही. वही वापरल्यास ती ठेवण्यास जागा बेताचीच लागते. याउलट पत्रें वापरल्यास तीं ठेवण्यासाठी पत्ररूप तालिका ठेवतात त्या प्रकारचें फर्निचर लागतें. असें फर्निचर घेणें खर्चिकहि असतें आणि त्याला वहीपेक्षा जागाहि अधिक लागते.

पत्रें वापरतांना एक धोका पत्करावा लागतो. तो म्हणजे एखादें पत्र जर गहाळ झालें तर तें ध्यानांत येणें संभवनीय नसते. याउलट वहीमध्ये एखादी नोंद रद्द केल्याचें त्वरित दृष्टीस येऊं शकतें. दाखल नोंदवही तपासावयाची झाल्यास थोड्या दृष्टिक्षेपांत सर्व नोंदी पाहतां येतात व कल्पना

येते. मात्र पत्रतालिकेंत यासाठी प्रत्येक पत्र पाहावें लागेल व यासाठी बराच वेळ खर्चावा लागेल.

पत्रें वापरण्याचा एक फायदा होऊ शकतो. एखादा ग्रंथ ग्रथालयातून काढून टाकला असेल व त्याच्याच क्रमाकावर जर दुसरा ग्रंथ लिहावयाचा असेल, तर वहीमध्ये जी खाडाखोड करावी लागते, ती पत्रें वापरल्यास टाळता येते. काढून टाकलेल्या ग्रथाचें पत्र काढून टाकून नवीन ग्रथाचें पत्र त्या जागीं ठेवता येतें. परंतु आपल्या देशात अद्याप काढून टाकलेल्या ग्रथाची तो केव्हा काढून टाकला, का काढून टाकला व कोणाच्या संमतीने काढून टाकला अशी माहिती आवश्यक असते. म्हणून वही वापरणें श्रेयस्कर ठरतें.

* * *

त्यावरील ग्रंथ प्रदर्शित करावेत. एकेका लेखकाचे ग्रंथदेखील एकत्र ठेवल्याने वाचकाना त्यात नावीन्य वाटू शकते.

प्रसंगोचित प्रदर्शने ग्रंथप्रदर्शनाचा आणखी एक प्रकार म्हणजे प्रसंगाच्या निमित्ताने त्याला आनुषंगिक साहित्य प्रदर्शित करणे. आपण राष्ट्रीय व धार्मिक सण साजरे करतो, थोर व्यक्तींच्या जयंति वा पुण्यतिथि साजऱ्या करतो. त्या निमित्ताने या उत्सवाशी निगडित असे ग्रंथ, चित्रसंग्रह मेजावर मांडून ठेवावेत. शक्य असल्यास चित्रे पसरून ठेवावीत, कारण चित्रानी आकर्षकतेत भर पडते. एखाद्या शास्त्रज्ञाची जयंति असेल, तर त्याच्या शोधाविषयी, जीवनचरित्राविषयी माहिती एकत्र करावी. एवढेच काय पण एखादा नवीन शोध लागला असेल, एखाद्या व्यक्तीचा विशेषत्वाने गौरव झाला असेल, त्याच्या कलाकृतीस विशेष प्रसिद्धि मिळाली असेल तर लगेच या संधीचा फायदा घेऊन ग्रंथालयातील त्या व्यक्तीचे साहित्य व व्यक्तिविषयक साहित्य प्रदर्शित करावे. विशिष्ट प्रसंगाच्या निमित्ताने ही प्रदर्शने भरवावयाची म्हणून याना 'प्रसंगोचित प्रदर्शने' म्हणावयाचे.

ग्रंथयाद्या : *ग्रंथालयात नवीन आलेल्या ग्रंथाच्या याद्या प्रसिद्ध* कराव्यात. अशा याद्या पंधरवड्याच्या वा महिन्याच्या मुदतीने काढाव्यात. या याद्या सातत्याने व नियमितपणे प्रसिद्ध कराव्यात यामुळे वाचकाना नवीन ग्रंथाची माहिती होते आणि वाचकवर्ग टिकून राहण्यास मदत होते. या याद्या शाळा, महाविद्यालये, इतर ग्रंथालये व सार्वजनिक संस्था *यांच्याकडे तेथील सूचनाफलकावर लावण्यासाठी पाठवाव्यात. याचा उपयोग* असा होतो की, जे ग्रंथालयाचे वाचक नाहीत, त्यांच्यापर्यंत ही यादी जाऊन पोहोचते. याशिवाय शक्य झाल्यास नेहमी मागणी असणाऱ्या विषयावर सूचि तयार कराव्यात. निरनिराळ्या लेखकाच्या साहित्याच्या सूचि व विषयावरील सूचि याचा अभ्यासकाना फार उपयोग होतो.

अभ्यासमंडळे ' वाचकाना एखाद्या गोष्टीचा छंद असेल तर तो वाढविण्यास उत्तेजन द्यावे. विशेषत बाल व तरुण वाचकाना तिकिटे *जमविणे, छड्ली काढणे, गिर्यारोहण करणे,* चांगल्या उक्ति जमविणे, छायाचित्रण करणे, चित्रे काढणे असे छंद असतात. अशा एकेका छंदाची

आवड असणाऱ्या वाचकांचीं मंडळें स्थापावींत. त्यांना ग्रंथालयामध्ये त्यांच्या छंदावरील उपलब्ध असणारें साहित्य द्यावें, व वेळोवेळीं त्यावर नियतकालिकातून लेख व नवीन ग्रंथ येतांच त्याच्या दृष्टीस आणावेंत.

कार्यक्रमप्रसिद्धि : ग्रंथालयामध्ये न येणाऱ्यांनाहि ग्रंथालयाकडे आकृष्ट करावयाचें असेल तर वृत्तपत्रातून ग्रंथालयाच्या विविध कार्यक्रमांना प्रसिद्धि द्यावी. स्थानिक वृत्तपत्रांतून नवीन आलेल्या ग्रंथाची यादी प्रकाशित करावी. मात्र एकदा या उपक्रमास आरंभ केल्यावर त्यांत खंड पडूं देऊं नये. ग्रंथालयात भरणाऱ्या प्रदर्शनाची, होणाऱ्या व्याख्यानांची अभ्यास मंडळांच्या बैठकींची माहिती वृत्तपत्रांत द्यावी. ग्रंथालयांतील वाचकांची व ग्रंथांची संख्या पूर्वी किती होती व तींत भर कशी पडत आहे याची आकडेवारी द्यावी. ग्रंथालयांत कोणत्या नवीन योजना आखण्यांत येत आहेत, कोणत्या नवीन सोयी केल्या जात आहेत तें प्रसिद्ध करावें. यामुळे ग्रंथालयाच्या कार्याविषयी लोकांना विश्वास पटत जातो. ग्रंथालयाविषयीं त्यांच्या मनांत आस्था निर्माण होते.

वर सांगितलेल्या कांहीं पद्धतींवरून ग्रंथालयप्रसिद्धीच्या तंत्राची आपणास कल्पना येईल. नेहमी या योजनांमध्ये वा कार्यक्रमात बदल न केल्यास त्यांतील स्वारस्य जातें. त्यामध्ये अभिनवता आणण्यासाठी कल्पकतेस भरपूर वाव असतो. इतर ग्रंथालयांत प्रसिद्धीचीं तंत्रें कोणतीं आहेत याचीहि चौकशी करावी. ग्रंथालयें खऱ्याखुऱ्या अर्थाने लोकाभिमुख होण्यासाठी प्रसिद्धि हें साधन अत्यंत आवश्यक आहे.

* * *

९ : कपाटावरील ग्रंथांची मांडणी

विषयांची रचना :

ग्रथावर निरनिराळे आवश्यक ते उपस्कार झाल्यानतर ते ग्रथसग्रहशाळेत (Stack-room) कपाटावर लावण्यासाठी पाठविले जातात. ग्रथालयात ग्रथाचे वर्गीकरण एखाद्या वर्गीकरण पद्धतीने केलेले असते. तीमध्ये जो मुख्य वर्गाचा क्रम असतो, त्याच क्रमाने ग्रथसग्रहशाळेत विषयाची रचना करावी हा सर्वसामान्य नियम झाला. परतु ग्रथपालाचा अनुभव निराळा आहे. ही रचना करताना वाचकाच्या आवडीला प्राधान्य देणे श्रेयस्कर असते. सार्वजनिक ग्रथालयातील वाचकाचे आवडीचे विषय वर्गीकरणाच्या भाषेत सागावयाचे म्हणजे समाजशास्त्र, इतिहास, साहित्य आणि भाषाशास्त्र हे होत. अशा विषयावरील ग्रथ ग्रथसग्रहशाळेत आरभी लावावेत. वर्गीकरण पद्धतीत सागितलेल्या मुख्य वर्गाच्या क्रमापेक्षा हा क्रम निराळा असतो. याला 'सोयीस्कर रचना' म्हणता येईल.

ग्रंथांची रचना :

प्रत्येक विषयातील ग्रथ कपाटावर बोधाकाच्या क्रमाने लावतात. काही ग्रथ त्याच्या वैशिष्ट्यामुळे निरनिराळ्या विभागात ठेवावे लागतात. मात्र प्रत्येक विभागातील ग्रथ बोधाकाप्रमाणेच लावतात. ते विशिष्ट ग्रथ म्हणजे (१) मोठ्या आकाराचे ग्रथ (२) दुर्मिळ ग्रथ (३) सदर्भ ग्रथ आणि (४) राखीव ग्रथ होत.

मोठ्या आकाराचे ग्रथ :—ग्रथालयातील प्रमाण म्हणून मानलेल्या कपाटातील खणाची उची ९" ते १०" असते. काही ग्रथ याहून अधिक

उंचीचे असतात. बहुधा त्यामध्ये नकाशासंग्रह आणि चित्रकलेचे या छाया-चित्रांचे नमुने असतात. आकाराने मोठे असलेले ग्रंथ नेहमीच्या कपाटात ठेवावयाचे झाल्यास एक पर्याय म्हणजे त्या कपाटातील खणाची उंची वाढविली पाहिजे. खणाची उंची वाढविल्यास दर कपाटात सहा खणाच्या-ऐवजी पाच खण करावे लागतील साहजिकच यामुळे प्रत्येक कपाटावरील ⅙ जागा म्हणजे सुमारें ३० ग्रंथांना पुरेल एवढी जागा कमी होईल. आकाराने मोठ्या असलेल्या ग्रंथांची संख्या अगदी बेताचीच असल्याने थोड्या ग्रंथाच्या सोयीसाठी एवढी जागा कमी करणें योग्य होणार नाही. मोठे ग्रंथ कपाटात सामावण्यासाठी दुसरा पर्याय म्हणजे असे ग्रंथ कपाटात आडवे ठेवावे. ग्रंथ आडवे ठेवल्याने एकेका आडव्या ग्रंथामुळे इतर आठ-दहा ग्रंथांची जागा अडविली जाईल, आणि मध्येच एखादा ग्रंथ आडवा ठेवल्याने मांडणीच्या सुबकतेंत वैगुण्य येईल. त्याहून अशा मोठ्या ग्रंथांची रुंदीदेखील कपाटाच्या रुंदीपेक्षा अधिक असली आणि असे ग्रंथ आडवे ठेवले तर येताजाताना वाचकाचा धक्का लागून ते पडण्याची शक्यता असते या कारणाकरिता मोठ्या आकाराचे ग्रंथ स्वतंत्र विभागात ठेवणेंच श्रेयस्कर ठरतें.

दुर्मिळ ग्रंथ —काही ग्रंथ अक्षर वाङ्मयात गणले जातात उदाहरणार्थ, ज्ञानेश्वरी, तुकारामाची गाथा यांची हस्तलिखितें व त्यांची जुनीं मुद्रितें होत काही मौल्यवान मुद्रित ग्रंथदेखील काही काळाने मुद्रणातीत होतात. लेखकाच्या ग्रंथाच्या प्रकाशनकालाच्या जितक्या जवळच्या कालमानातील हे ग्रंथ असतील तितकें त्यांचें मूल्य अधिक असतें. या प्रकारचा ग्रंथ विकत घ्यावयाचा झाल्यास त्याच्या मूळ किंमतीच्या कितीतरी पटींनी किंमत द्यावी लागते. अशा ग्रंथांचा संशोधनास फार उपयोग होतो. हे ग्रंथ कालांतराने बाजारात मिळत नाहीत. ते दुर्मिळ होतात. यापैकी एखादा ग्रंथ गहाळ झाला तरी त्याची दुसरी प्रत मिळणें अशक्य असतें. एवढेंच काय परंतु अशा ग्रंथातील एखादें पृष्ठ जरी गहाळ झालें, तरी देखील त्यावर कोणता मजकूर होता हें समजण्यास तुलनेसाठी दुसरी प्रत संदर्भासाठी मिळणें देखील मुष्किल असतें. अशा दुर्मिळ ग्रंथांचा स्वतंत्र विभाग करावा आणि कपाटांना कुलूप लावून ते जपून ठेवावेत.

संदर्भ ग्रंथ —सदर्भ ग्रथ कोणत्याहि क्षणीं सदर्भ पाहावयास उपलब्ध व्हावेत म्हणून ते घरीं वाचावयास द्यावयाचे नसतात. सामान्यत या विभागात शब्दकोश, ज्ञानकोश, वार्षिके, स्थलवर्णन कोश (Gazetteer), दर्शिका (*Directories*) अशा प्रकारचे ग्रथ ठेवतात या ग्रथाचा एक स्वतत्र विभाग होतो.

राखीव ग्रंथ —काही ग्रथालयातील ग्रथसग्रहशाळेत वाचकाना मुक्त प्रवेश नसतो अशा ग्रथालयात ज्या ग्रथाना बरीच मागणी असते असे ग्रथ ग्रथसग्रहशाळेतून वारवार जाऊन आणण्यात वेळ वाया जाऊ नये म्हणून देवघेवविभागात ठेवतात नवीन आलेले ग्रथदेखील काही दिवस या विभागात ठेवतात

ग्रथालयातील सेवकाला किंवा एखाद्या वाचकाला एखादा ग्रथ पाहिजे असल्यास त्याला ग्रथाचा फक्त बोधाक माहीत असून चालणार नाही तो ग्रथ एखाद्या विशिष्ट विभागात ठेवला असेल तर तें देखील माहीत असलें पाहिजे यासाठी वरीलपैकी प्रत्येक विभागाची निदर्शक अशी एक खूण ठरवावी. ग्रथामध्ये व बोधचिठ्ठीवर देखील बोधाक लिहिताना त्याच्याजवळ त्याच्या विभागाची निदर्शक खूण लिहावी. उदाहरणार्थ, जर ग्रथ सदर्भ विभागातील असेल, तर त्या विभागातील ग्रथाच्या बोधाकामागे ' स ' असें अक्षर लिहावें यामुळे ग्रथ कपाटावर लावताना तो कोणत्या विभागातील आहे तें ध्यानात येईल त्या ग्रथाच्या तालिकेतील सर्व नोंदींमध्ये देखील बोधाकामागे विभागाची निदर्शक खूण करावयास विसरू नये. यामुळे तालिकेच्या साहाय्याने ग्रथ शोधताना बोधाक व विभाग दोन्ही समजतील.

रचना कळण्याची सोय

ग्रथसग्रहशाळेत वाचकाने प्रवेश केल्यानतर त्याला कोणत्याहि विषयावरील ग्रथ पाहिजे असल्यास या एखादा ग्रथ पाहिजे असल्यास त्याला योग्य तें मार्गदर्शन झालें पाहिजे. यासाठी काही उपाययोजना कराव्या लागतात. त्या पुढे दिल्या आहेत

ग्रथसग्रहशाळेच्या अतर्गत रचनेचा एक नकाशा काढावा आणि त्यामध्ये

निरनिराळ्या विषयावरील ग्रंथ कोठें आहेत, तें दाखवावें. किंवा शक्य असल्यास संपूर्ण ग्रंथालयाच्या रचनेचा नकाशा काढावा. त्यामध्ये ग्रंथालयातील निरनिराळीं खातीं कोठें आहेत तें दाखवावें व ग्रंथसंग्रहशाळेची रचना सविस्तर दाखवावी. हा नकाशा वाचकाच्या सहज नजरेस येईल अशा ठिकाणीं लावावा.

त्याशिवाय निरनिराळ्या विषयाना ग्रंथालयाने अवलंबिलेल्या पद्धतींत जे वर्गांक दिलेले असतील त्याची माहिती देणारा एक तक्ता लावावा. त्याचा नमुना पुढीलप्रमाणेः—

नवभारत ग्रंथालय

कोणत्याहि विषयावरील ग्रंथ पाहिजे असल्यास आपणास खालील तक्त्याचा उपयोग होईलः—

००० संकीर्ण : सूचि, विश्वकोश, नियतकालिकें, ग्रंथालयशास्त्र.
१०० तत्त्वज्ञान : मानसशास्त्र, तत्त्वज्ञान, गूढ विद्या.,
२०० धर्म : धर्म, सांप्रदाय.
३०० समाजशास्त्र : राजनीति, अर्थशास्त्र, कायदा, शिक्षण, इ.
४०० भाषाशास्त्र : भाषाचा इतिहास इ.
५०० शुद्धविज्ञान : गणित, पदार्थविज्ञान, रसायनशास्त्र, जीवशास्त्र, वनस्पतिशास्त्र, भूस्तरशास्त्र.
६०० उपयुक्त कला : वैद्यकशास्त्र, स्थापत्यशास्त्र, शेतकी, रासायनिक उद्योग.
७०० ललितकला : बागायत काम, चित्रकला, छाया चित्रकला, संगीतकला इ.
८०० ललित साहित्य : काव्य, कादंबऱ्या, नाटकें, निबंध इ.
९०० इतिहास : भूगोल, चरित्रें, इतिहास, इ.

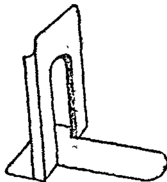
आकृति क्र. १५ वर्गांकदर्शक तक्ता

असा तक्ता ग्रंथसंग्रहशाळेच्या प्रवेशद्वाराजवळ लावावा.

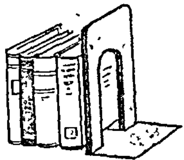
ग्रंथसंग्रहयाळेंतील विषयाची रचना लक्षात यावी म्हणून मार्गदर्शक फलक लावावेत. कपाटाच्या दोन समांतर रांगाच्यामध्ये प्रवेश करण्यापूर्वी दृष्टीस पडतील असे आतर्मार्गदर्शक फलक लावावेत. याशिवाय प्रत्येक कपाटावर त्यावरील ग्रंथाचे विषयदर्शक फलक लावावेत. कपाटाच्या प्रत्येक खणावर देखील छोट्या चिठ्ठया लावता येतील. परंतु ग्रंथाची संख्या वाढत जाते त्याप्रमाणे त्या चिठ्ठया वेळच्या वेळीं बदलाव्या लागतात. आणि ग्रंथालयात पुरेसे सेवक नसतील तर ते शक्य होत नाही.

ग्रंथ कपाटावर ठेवण्याची पद्धत :

ग्रंथ कपाटावर लावताना ते लंबरूप ठेवावेत. ते जर तिरके ठेवले तर त्याची बांधणी सैल होते. प्रत्येक खणामध्ये शेवटीं उजव्या बाजूस थोडी जागा नवीन येणाऱ्या ग्रंथाकरिता राखून ठेवावी. यामुळे नवीन ग्रंथ सामावून घेताना हलवाहलव कमी करावी लागते. खणामध्ये शेवटीं थोडी जागा मोकळी ठेवल्यानें शेवटचे ग्रंथ तिरके होतात किंवा आडवे पडतात. यासाठी विशिष्ट प्रकारचीं टेकणें (Book-Supports) मिळतात त्याचा उपयोग करावा. त्या टेकणांचा नमुना खालीलप्रमाणे :



आकृति क्र. १६ अ
ग्रंथांना लावावयाचें टेकण



आकृति क्र. १६ ब
ग्रंथाना टेकण लावण्याची पद्धत

कामाची जबाबदारी :

ग्रंथ कपाटावर लावण्याचें काम साधें, सोपें व कमी दर्जाचें नाही. ग्रंथ कपाटावर लावणाऱ्याला बोधाकाचा निश्चित क्रम माहीत असावा लागतो. एखादा ग्रंथ जरी चुकीच्या जागीं लागला तरी तो शोधण्यात फार वेळ वाया जातो. विशेषतः एखादा ग्रंथ वाचकाला पाहिजे असला आणि तो जर मिळाला नाही तर ती गोष्ट ग्रंथालयाच्या दृष्टीने योग्य दिसत नाही. ग्रंथांची देवघेव करण्याचें कार्य यशस्वी होणें हें ग्रंथाची मांडणी किती काळजीपूर्वक केली जाते, यावर अवलंबून असतें.

* * *

१० : ग्रंथालयाचे नियम

आवश्यकता

ग्रंथावर विविध उपस्कार करून आपण तो कपाटावर लावला की तो वाचकाना वापरावयास खुला झाला. येथपर्यंत वाचकाचा ग्रंथाशी प्रत्यक्ष संबंध कोठेच येत नाही, फक्त ग्रंथ प्रसिद्धीसाठी मांडला असताना तो वाचकाना पाहावयास मिळतो. वाचकाना ग्रंथ वापरावयास देण्यापूर्वी एक नियमावलि तयार करावी. वाचकाचा ज्या ज्या बाबतींत संबंध येईल त्या त्या बाबतींत निश्चित असे धोरण ठरवावे. नियमावलि तयार केल्याने खालील हेतु साध्य होतात :

(१) ग्रंथालयाच्या कामामध्ये सुसूत्रता व नियमितता येते.

(२) ग्रंथालयात योग्य वातावरण राखले जाते.

(३) ग्रंथ, इमारत व बैठे सामान ही सर्व सुरक्षित राखली जातात.

(४) ग्रंथ गहाळ झाल्यास वा फाटल्यास, इमारत वा बैठे सामान यांची नादुरुस्ती वा मोडतोड झाल्यास त्याची भरपाई करून घेता येते.

(५) नियमाचे उल्लंघन झाल्यास पुढील निर्णयाबाबत त्यात तरतूद असते.

(६) वाचकाना त्यांच्या जबाबदारीची जाणीव करून देता येते.

नियमांची व्याप्ति :

ग्रंथालयाचे नियम तयार करताना त्यामध्ये प्रामुख्याने पुढील गोष्टींबद्दल माहिती असावी : (१) ग्रंथालयाची वेळ, (२) प्रवेश कोणास मिळेल व कोणत्या अटीवर मिळेल, (३) सभासद कोणास होता येईल व त्यासाठी कोणते नियम पाळावे लागतील, (४) कोणते ग्रंथ घरी

वाचावयास मिळतील, (५) देवघेवीची पद्धत कशी असते, (६) ग्रंथ घेतल्यापासून किती मुदतींत परत करावा व ठरलेल्या मुदतीहून अधिक दिवस कोणत्या अटींवर ठेवून घेता येतो, (७) ग्रंथ वापरताना कोणती खबरदारी घ्यावी लागते, (८) ग्रंथालयातील वातावरण राखण्यासाठी कसें वागावें आणि (९) ग्रंथ गहाळ झाल्यास वा ग्रंथालयाच्या इतर काही मालमत्तेस धक्का पोचल्यास किती भरपाई द्यावी लागते—या गोष्टींविषयी वाचकांना माहिती असणें आवश्यक असतें.

नियमाचा नमुना

खाली दिलेल्या ग्रंथालयाच्या नियमावलीच्या नमुन्यावरून आपणास अधिक स्पष्ट कल्पना येईल.

नवभारत ग्रंथालय

ग्रंथालयाचे नियम

ग्रंथालयाची वेळ

(१) ग्रंथालय रोज सकाळीं आठ वाजल्यापासून सायंकाळीं आठ वाजेपर्यंत उघडें राहील. रोज सायंकाळीं ७ वाजल्यानंतर ग्रंथ घरीं वाचावयास नेण्यासाठी मिळणार नाहीत.

(२) ग्रंथालय रविवारीं व सार्वजनिक सुट्टयाच्या दिवशीं सकाळीं फक्त आठ ते बारा वाजेपर्यंतच खुलें राहील.

प्रवेश

(३) ग्रंथालयात कोणत्याहि वाचकास विनामूल्य प्रवेश मिळेल.

(४) ग्रंथालयात प्रवेश करण्यापूर्वी स्वत.जवळ असलेलें छत्री, काठी, पिशवी, ग्रंथ अशा प्रकारचें सामान प्रवेशद्वारीं असलेल्या सेवकाजवळ ठेवावयास द्यावें.

(५) प्रवेशद्वारीं असलेल्या नोंदवहींत आपलें नांव व पत्ता लिहावा आणि ग्रंथालयाचे नियम मान्य असल्याबद्दलची त्यात स्वाक्षरी केल्यानंतरच ग्रंथालयात प्रवेश करावा.

सभासदत्व

(६) ग्रंथ घरीं वाचावयास पाहिजे असेल, तर आपल्याला सभासदत्वाचा अर्ज भरावा लागेल तो अर्ज देवघेवीच्या विभागात मिळेल. तो अर्ज भरून झाल्यावर ग्रंथपालाकडे समक्ष नेऊन द्यावा

(७) प्रत्येक सभासदास एका वेळीं जास्तींत जास्त एकूण दोनच ग्रंथ घरीं वाचावयास मिळतील.

(८) घरीं न्यावयाच्या प्रत्येक ग्रंथासाठी पाच रुपये अनामत रक्कम सभासदत्वाच्या अर्जाबरोबर भरावी लागेल.

(९) आपणास आपलें सभासदत्व केव्हाहि रद्द करता येईल. मात्र तत्पूर्वी आपणाकडे ग्रंथालयाचे काही ग्रंथ असतील, तर ते सर्व परत करावे लागतील. त्याबरोबर सभासदपत्रेंहि परत करावीं लागतील आणि नंतरच अनामत रक्कम परत मिळू शकेल.

(१०) सभासदत्वाची मुदत एक वर्ष राहील व वर्ष संपल्यानंतर पुन्हा ती एकेका वर्षाने वाढविता येईल.

(११) सभासदाने आपला राहण्याचा वा व्यवसाय कचेरीचा पत्ता बदलताच ग्रंथालयास त्याची माहिती दिली पाहिजे.

(१२) आपलें सभासदपत्र गहाळ झाल्यास ग्रंथपालास त्याची माहिती लेखी द्यावी.

(१३) आपल्या गहाळ झालेल्या सभासदपत्राचा दुरुपयोग करून त्यावर कोणी ग्रंथ नेल्यास त्याची जबाबदारी आपल्यावर राहील व असा ग्रंथ परत न आल्यास त्याची किंमत आपणास भरून द्यावी लागेल

(१४) हरवलेल्या सभासदपत्राची मुदत संपल्यानंतरच आपणास नवें सभासदपत्र मिळू शकेल. हरवलेल्या सभासदपत्राचा दुरुपयोग झाला नसेल तरच अनामत रक्कम मिळू शकेल.

कोणते ग्रंथ घरीं वाचावयास मिळतील ?

(१५) संदर्भ व राखीव विभागातील ग्रंथ सोडून इतर कोणतेहि ग्रंथ घरीं वाचावयास मिळू शकतील.

(१६) ग्रथालयात नवीन आलेले ग्रथ ते दाखल केल्याच्या दिनाकापासून पधरा दिवसानतर घरीं वाचावयास मिळतील.

(१७) नियतकालिकाचे चालू अक ते दाखल केल्याच्या दिनाकापासून एक महिन्यानतर घरीं वाचावयास मिळतील.

(१८) कोणताहि एखादा ग्रथ घरीं वाचावयास नेण्यासाठी खुला न ठेवण्याचा अधिकार ग्रथपालास आहे.

देवघेवीची पद्धत

(१९) प्रत्येक सभासदास जितके ग्रथ घरीं वाचावयास पाहिजे असतील तितकीं सभासदपत्रे देण्यात येतील.

(२०) घरीं वाचावयास दिलेल्या दर ग्रथामागे एक सभासदपत्र ग्रथालयात ठेवून घेतलें जाईल, व ग्रथ परत मिळाल्यानतर तें परत दिलें जाईल.

ग्रंथ केव्हा परत करावा ?

(२१) ग्रथ ज्या दिवशीं घरीं वाचावयास नेला असेल त्या दिवसापासून पधरा दिवसाच्या आत परत करावा.

(२२) नेलेला ग्रथ ठेवून घेण्याची मुदत सपल्यानतरदेखील अधिक काळ पाहिजे असेल तर तो ग्रथ ग्रथालयात आणून पुन्हा नोंदवून घ्यावा किंवा मुदत सपावयाच्या आत ग्रथपालास पत्राने कळवून मुदत वाढविण्यासाठी पूर्वसमति घ्यावी

(२३) त्या ग्रथास जर कोणाकडून मागणी| आली नसेल, तर तो पुन्हा आपल्या नावावर नोंदवून मिळेल. मात्र सलगपणे दोनहून अधिक वेळा अशी मुदत वाढवून मिळणार नाही.

(२४) ग्रथ परत करावयास जर विलब झाला तर जितक्या दिवसानी उशीर झाला असेल, त्यातील दर दिवसास ६ नये पैसे आकार द्यावा लागेल.

(२५) ज्या ग्रथाना जास्त मागणी आहे, असे ग्रथ अल्प मुदतीसाठी घरीं वाचावयास मिळतील असा ग्रथ परत करण्यास विलब लागल्यास विलब झालेल्या दर दिवसास २५ नये पैसे आकार पडेल.

(२६) एखादा ग्रंथ अधिक मागणी असल्याने आपणास प्रयत्न करूनहि लवकर मिळत नाही असें आढळल्यास, असा ग्रंथ परत येताच आपणा करिता राखून ठेवला जाईल. यासाठी देवघेवीच्या विभागात ठेवलेल्या वहींत त्या ग्रंथाचा लेखक, ग्रंथनाम इत्यादि माहिती भरावी व ग्रंथ उपलब्ध असल्याची सूचना आपणास पाठविता यावी म्हणून पात्र नये पैसे भरावे

(२७) घरीं वाचावयास दिलेला कोणताहि ग्रंथ, तो ठेवून घेण्याची मुदत संपण्यापूर्वी परत मागवून घेण्याचा अधिकार ग्रंथपालास आहे.

ग्रंथाबाबत घ्यावयाची खबरदारी

(२८) ग्रंथ घरीं नेण्यापूर्वी तो चागल्या स्थितींत आहे कीं नाही तें तपासून घ्यावें जर ग्रंथ परत करताना तो सुस्थितींत आढळला नाही, तर तो त्या वेळीं ज्याच्या नावावर असेल, त्याला त्या बाबतींत जबाबदार धरलें जाईल व नुकसानभरपाई घेतली जाईल

(२९) कोणत्याहि ग्रंथावर काहीहि मजकूर लिहू नये किंवा त्यावर खुणा करू नयेत.

(३०) चित्रें या नकाशे गिरवून त्याची प्रत काढावयाची झाल्यास तत्पूर्वी ग्रंथपालाची त्यासाठी अनुज्ञा घ्यावी.

ग्रंथालयाच्या वातावरणातील शिस्त

(३१) इतराना उपसर्ग पोचेल अशा मोठ्या आवाजात बोलू नका.

(३२) ग्रंथालयाच्या आवारात धूम्रपान करू नका.

(३३) ग्रंथावर किंवा मेजावर डोकें टेकून झोपू नका

(३४) मेजावर किंवा भिंतीवर लिहू नका, खरडू नका किंवा झरणी झटकू नका.

ग्रंथालयातील वस्तूंची सुरक्षितता

(३५) ग्रंथालयातील खुर्च्या, मेज किंवा इतर बैठे सामान खराब केल्यास त्याबद्दल दंड भरावा लागेल या दंडाची रक्कम ग्रंथालयसमिति ठरविते

(३६) आपणांकडून एखादा ग्रंथ गहाळ झाल्यास वा फाटल्यानें अयोग्य ठरल्यास तो ग्रंथ ज्या किंमतीस उपलब्ध असेल तेवढी रक्कम आपणांस ग्रंथाची किंमत म्हणून द्यावी लागेल. जर असा ग्रंथ उपलब्ध नसेल, तर ग्रंथपाल ग्रंथालयसमितीच्या साहाय्याने अशा ग्रंथांची जी रक्कम ठरवील, तेवढी द्यावी लागेल.

एखादा ग्रंथ अनेक खंडांत किंवा विभागांत प्रसिद्ध झालेला असतो. अशा ग्रथाचा एखादा खंड किंवा भाग गहाळ झाला तर सहसा त्याचा एकच सुटा खंड वा भाग मिळणें कठिण जातें. सुटा भाग न मिळाल्यास त्या ग्रंथातील सर्व खंडांची वा भागांची किंमत वाचकाला द्यावी लागेल.

विशेष बाबी

(३७) एखादा ग्रंथ आपल्या ग्रंथालयांत घ्यावा म्हणून सुचवावयाचें असेल, तर देवघेवविभागांत त्याची माहिती भरण्यासाठी ठेवलेल्या ग्रंथशिफारसपत्रिकेंत (किंवा वहींत) भरून द्यावी. याबाबतींत ग्रंथालयसमिति योग्य तो निर्णय घेईल.

(३८) ग्रंथालयाच्या व्यवस्थेंत कांहीं वैगुण्य आढळल्यास किंवा आपल्या इतर कांहीं सूचना असल्यास ग्रंथपालास जरूर भेटा. ग्रंथपाल आपलें स्वागतच करील.

(३९) वरील नियमापैकीं कोणत्याहि नियमाचें वाचकाकडून उल्लंघन झाल्यास त्या वाचकाला ग्रंथालयांत प्रवेश नाकारण्याचा अधिकार ग्रंथपालाला आहे.

नियमांचें विवेचन

ग्रंथालयाची वेळ (नियम १ व २) : ग्रंथालयाची वेळ ग्रंथालयाच्या सोयीनें ठरवावी. ग्रंथालय रोज सकाळपासून सायंकाळपर्यंत खुलें ठेवलें तर वाचकाना त्याचा पुरेपूर फायदा मिळेल. एवढेंच काय पण रविवारीं व सुट्टयाच्या दिवशीं देखील ते खुलें राहिल्यास वाचकांच्या अधिकच सोयीचें जाईल. ग्रंथालय खुलें ठेवण्याची वेळ ही सेवकाची संख्या आणि स्थानिक वाचकवर्ग यांवर अवलंबून असते. ग्रथालय जर लहान असेल तर तेथें सहसा ग्रंथपाल एकटाच असतो व त्याला साहाय्यक नसतात., साहजिकच

अशा परिस्थितीत ग्रथालय सकाळपासून सायंकाळपर्यंत, सुट्याचे दिवस धरूनहि रोज खुले ठेवणें शक्य होत नाही. याबाबतींत स्थानिक लोकाची सोयीची वेळ पाहून ग्रथालयाची वेळ ठरवावी. मोठ्या ग्रथालयात सेवकवर्ग मोठ्या सख्येने असतो. तेथे सेवक आळीपाळीने कामावर येतात व त्यामुळे ग्रथालय दीर्घ काळ उघडें ठेवणें शक्य होतें. ग्रथालयाच्या वेळेचा प्रश्न स्थानिक परिस्थितीप्रमाणे सोडवावा.

प्रवेश (नियम ३ ते ५) सार्वजनिक ग्रथालयात प्रवेश विनामूल्य मिळतो. वाचकाने ग्रथाल्यात प्रवेश करण्यापूर्वी त्याला ग्रथालयाच्या नियमाचा परिचय करून देणें इष्ट असतें. यासाठीं ग्रथालयाच्या प्रवेशद्वारीं एका सूचनाफलकावर नियमाची प्रत सहज दृष्टीस पडेल अशी लावून ठेवावी.

ग्रंथपालाना असा एक विचित्र अनुभव येतो की, वाचकाकडून ग्रथालयाच्या नियमाचें उल्लंघन होतें. अशा वेळीं वाचक 'मला नियम माहीत नव्हता' अशी सबब पुढे करतो. अशी पळवाट राहू नये म्हणून आणि नियमानुसार त्याच्या बाबतींत आवश्यक असल्यास पुढील उपाययोजना करता यावी म्हणून प्रवेशद्वारीं ठेवलेल्या नोंदवहींत स्वाक्षरी केली की त्याचा अर्थ त्या वाचकास नियम मान्य आहेत असा केला जाईल, ही तरतूद असावी.

सभासदत्व (*नियम ६–१४*) : *ग्रथालयाच्या आवारात ग्रंथ* वाचावयास देण्यापूर्वी प्रवेशद्वारीं वाचकाचें नाव व पत्ता एवढीच माहिती नोंदविली जाते. परतु ग्रथ ज्या सभासदास घरीं वाचावयास द्यावयाचा त्याचा घरचा व कचेरीचा पत्ता आणि व्यवसाय अशा आणखी काही. माहितीची आवश्यकता असते. यासाठीं सभासदत्व देण्यापूर्वी स्वतंत्र अर्जावर ही माहिती भरून घ्यावी. वाचकाला सभासदत्वाचा अर्ज ग्रथपालाच्या स्वाधीन करावयास सागावें. यामुळे ग्रंथपालास सभासदाची माहिती होते. शक्य असल्यास ग्रंथपालाने सभासदास महत्त्वाचे नियम समजावून सागावेत. सभासद ग्रंथ परत करील याची शाश्वती असावी. आणि परत न केल्यास ग्रंथाची किंमत वसूल करता यावी या दृष्टीने अनामत रक्कम घेण्याची देखील पद्धति असावी. सभासदत्व रद्द केल्यानंतर सभासदपत्रें परत घेण्यास विसरू नये.

एखाद्या सभासदाकडून सभासदपत्र गहाळ होतें तें जर एखाद्यास सापडलें तर तो त्या सभासदपत्राचा दुरुपयोग करून ग्रंथ कायमचाच घरीं घेऊन जाऊ शकतो अशा बाबतींत ज्याच्या सभासदपत्रावर तो ग्रंथ नेला गला असेल, त्याला त्या ग्रंथाबद्दल जबाबदार धरावे, कारण त्या सभासदाच्या हातून सभासदपत्र गहाळ झाल्याने हा ग्रंथ त्याच्या सभासदपत्रावर नेला गेलेला असतो

प्रत्येक सभासदाला दर वेळीं एक किंवा फार तर दोन वर्षांपुरते सभासद करून घ्यावें सभासदत्वाची ही मुदत संपल्यानंतर त्याला पुन्हा सभासदत्व चालू ठेवावयाचें असल्यास सभासदत्वाचा अर्ज पुन्हा भरावयास सांगावें. यामध्ये ग्रंथालयाच्या दृष्टीने दोन फायदे होतात पहिला फायदा म्हणजे ज्या सभासदाना सभासदत्व चालू ठेवावयाचें नसतें ते ही मुदत संपताच आपोआप कमी होतात. सभासदत्वाची मुदत संपल्यानंतर सभासदत्व चालू ठेवण्यासाठी वर्गणी भरावी लागत नाही. यामुळे सभासदत्व चालू ठेवावयाचें नसलें तरी सहसा कोणी तसें कळविण्याची तसदी घेत नाहीत साहजिकच ग्रंथालयातील सभासदांची संख्या अमर्याद प्रमाणात वाढू लागते आणि ग्रंथाचें प्रमाण त्या मानाने व्यस्त होत जातें. यामुळे सभासदाच्या संख्येला मर्यादा घालण्याची वेळ येते. मर्यादा घातल्याने ज्याची मनापासून सभासद होण्याची इच्छा असते त्याना सभासद करून घेता येत नाही आणि ग्रंथालयाच्या फायदा ज्याना घ्यावयाचा नसतो असे लोक सभासदत्वाची जागा अडवितात यावर उत्तम उपाय म्हणजे सभासदत्वाची मुदत मर्यादित ठेवणे हा होय

सभासदत्वाची मुदत संपल्यावर अर्ज पुन्हा भरून घेण्यात आणखी एक असा फायदा होतो की सभासदाच्या माहितींत–नाव, पत्ता वा व्यवसाय–याबाबतींत काही फरक झाला असल्यास त्याची माहिती मिळते नाहीतर सभासद, त्याच्या या गोष्टींत बदल झालेला असल्यास तो कळविण्याची दखल घेत नाहीत अशा प्रकारें सभासदत्वाची मुदत मर्यादित ठेवण्यास सभासदाची नोंद अद्ययावत् राहण्यास मदत होते.

कोणते ग्रंथ घरीं वाचावयास द्यावेत ? (नियम १५–१८) : वाचकाना नवीन ग्रंथाचे वा नियतकालिकाच्या नवीन अंकाबद्दलचे अतिशय

आकर्षण असते. नवीन आलेला ग्रंथ देवघेवीसाठी खुला होताच कोणाहि सभासदास ताबडतोब घरीं वाचावयास देऊ नये याचें कारण म्हणजे असा ग्रंथ ग्रंथालयात असल्यास एका वाचकाने तो ग्रंथ परत केल्यानंतर लागलीच दुसरा वाचक तोच ग्रंथ घेऊन वाचू शकतो. याउलट तो एकाच सभासदास घरीं न्यावयास दिल्यास तो त्या वेळीं ग्रंथ वाचीत नसेल त्या वेळीं तो त्याच्याकडेच पडून राहील याऐवजी तो ग्रंथ ग्रंथालयात बऱ्याच वाचकांना वाचावयास उपलब्ध करून देता येईल, व तो अधिकाधिक वेळ उपयोगात ठेवता येईल एकाच सभासदास नवीन ग्रंथ दिल्यास अनेक वाचकांची निराशा पदरीं घ्यावी लागेल. याकरिता नवीन ग्रंथ काही दिवस ग्रंथालयातच वापरण्यास द्यावा. बरीच मागणी येत आहे असें आढळल्यास नवीन ग्रंथ ठरलेल्या मुदतीहून अधिक दिवस देऊनही घरीं वाचावयास न देण्याचा अधिकार ग्रंथपालाने राखून ठेवावा.

ग्रंथ परत केव्हा करावा? (नियम २१ ते २७) घरीं वाचावयास नेलेला ग्रंथ परत करण्याची मुदत ठरवून दिलेली असली तरीदेखील सभासद ग्रंथ वेळेवर परत करीत नाहीत ग्रंथ वेळेवर परत येत नसल्यास ग्रंथ परत करण्यास उशीर झाल्याबद्दल दंड घेण्याची पद्धत स्वीकारल्यास ती परिणामकारक ठरते.

एखाद्या सभासदाकडून ग्रंथ गहाळ झाला असेल तर ग्रंथपालास तसें कळविण्यात त्याला संकोच वाटतो तो ग्रंथ शोधून काढण्यास अवसर मिळावा म्हणून तो वाचक ग्रंथ परत करण्याची मुदत संपताच दरवेळीं मुदत वाढवून घेतो. मुदत वाढवून घेण्याच्या या पद्धतीस आळा घातला पाहिजे याकरिता त्या ग्रंथास मागणी नसेल तरच फार तर दोन वेळा त्या ग्रंथाची मुदत वाढवून द्यावी मात्र त्यानंतर प्रत्यक्ष ग्रंथ आणून दाखविल्याखेरीज मुदत वाढविण्याची सवलत देऊ नये.

याखेरीज राहिलेल्या नियमांच्या बाबतींत अधिक स्पष्टीकरणाची आवश्यकता नाही

* * *

११ : ग्रंथांच्या देवघेवीची पूर्वतयारी

पूर्वतयारीची व्याप्ति

ग्रंथालयात ग्रंथ देवघेवीसाठी तयार करताना त्यावर कोणकोणते उपस्कार करावे लागतात तें आपण पाहिलें. ग्रंथालयात कोणाला 'प्रवेश मिळेल, ग्रंथ घरीं वाचावयास मिळतील ते कोणत्या अटींवर मिळतील, एका वेळेला एका वाचकाला किती ग्रंथ नेता येतील अशा ग्रंथांच्या देवघेवीशीं संबंधित गोष्टींविषयी आपण नियमावलींत तरतूद केली.

ग्रंथाची प्रत्यक्ष देवघेव सुरू करण्याच्या पूर्वतयारींत आणखी तीन गोष्टींचा समावेश करावा लागतो. पहिली गोष्ट म्हणजे ग्रंथालयांतील ग्रंथसंग्रहशाळेंत (Stackroom) वाचकाना मुक्तप्रवेश (Open access) असावा कीं नसावा या गोष्टीचा निर्णय घ्यावा लागतो. तो निर्णय घेताना कोणत्या अडचणी येतात व त्यांचें निराकरण कसें करावें' याचान्तींत या प्रकरणात थोडें मार्गदर्शन केलें आहे. देवघेवीच्या पूर्वतयारींतील दुसरी गोष्ट म्हणजे वाचकाला सभासद कसें करून घ्यावयाचें त्याचें तंत्र माहीत असावयास पाहिजे. तें तत्रहि या पाठांत सांगितलेलें आहे; आणि तिसरी गोष्ट म्हणजे ग्रंथाची प्रत्यक्ष देवघेव करण्याकरिता कोणती तरी एक पद्धत ठरविणें ही होय; कारण देवघेवीच्या पद्धति अनेक आहेत. या पद्धतींचें सविस्तर विवेचन पुढील पाठांत केलें आहे. सारांश, ग्रंथांवर निरनिराळे उपस्कार करणें, नियमावलि तयार करणें, मुक्तप्रवेश असावा कीं नसावा तें ठरविणें, सभासद नोंदवून घेणें आणि देवघेवीची पद्धत ठरविणें इतक्या गोष्टींचा ग्रंथांच्या देवघेवीच्या पाठांत समावेश होतो.

मुक्तप्रवेश म्हणजे काय ?

वाचकाला ग्रंथालयाच्या ग्रंथसंग्रहशाळेंतील कपाटांपर्यंत जाऊन ग्रंथ

हाताळण्याची मुभा देणें याला 'मुक्तप्रवेश' असें म्हणतात इंग्लंड, अमेरिका, नॉर्वे, स्वीडन व डेन्मार्क इत्यादि देशातील ग्रथालयात मुक्त-प्रवेशाचा पुरस्कार केलेला आढळतो. मुक्तप्रवेशात वाचकाला पाहिजे त्या विभागात जाऊन ग्रथ पाहता येतात याच्या उलट जर मुक्तप्रवेश नसेल तर वाचकाला कोणता ग्रथ घ्यावयाचा तें तालिकेच्या साहाय्याने ठरवावें लागतें. ग्रथाची निवड केल्यावर वाचकाला त्या ग्रथाची 'मागणी पत्रिका' (Demand slip) भरून ती देवघेव विभागात द्यावी लागते नतर देवघेव विभागातील सेवक ग्रथसग्रह–शाळेंत जातो व मागणी–पत्रिकेंत लिहिलेला ग्रथ कपाटावर मिळाल्यास घेऊन येतो. नतर सेवक आणलेला ग्रथ वाचकाला देतो व वाचकाकडून ग्रथ मिळाल्याबद्दल स्वाक्षरी घेतो. मुक्तप्रवेश असावा कीं नसावा हा विवाद्य प्रश्न आहे. त्यापैकी कोणती पद्धति श्रेयस्कार आहे तें ठरविण्यापूर्वी प्रत्येक पद्धतीचे फायदे व तोटे काय आहेत ते अभ्यासले पाहिजेत व त्याच्या साहाय्याने निर्णय घेतला पाहिजे.

मुक्तप्रवेशाचे फायदे

ग्रथालयात वाचकाला मुक्तप्रवेश असल्यास खालील फायदे होतात .

(१) मुक्तप्रवेशामध्ये वाचकाला पाहिजे असलेल्या योग्य ग्रथाची निवड करणें शक्य होतें. प्रत्यक्ष ग्रथ समोर असल्याने वाचक एकेका विषयावरील अनेक ग्रथ चाळून पाहू शकतो. ग्रथ चाळताना ग्रथात विशिष्ट विषयाचा ओझरता परिचय आहे कीं सखोल विवेचन आहे, त्याला त्यातील विषयाचें आकलन होण्याइतकी भाषा सोपी आहे कीं अवघड आहे याची वाचकाला कल्पना येते, आणि त्याची गरज कोणत्या ग्रथाने भागेल तें तो ठरवू शकतो. अनेक ग्रथ पाहावयास मिळाल्याने वाचकाला एक प्रकारचें मानसिक समाधानहि मिळतें.

मुक्तप्रवेश नसेल तर वाचकाला तालिकेंतील मर्यादित माहितीवरून कोणता ग्रथ उपयोगी पडेल तें ठरवावें लागतें तालिकेंतील नोंदीवरून ग्रथातील विषयव्याप्तीची व भाषाशैलीची कल्पना येत नाही. कित्येकदा तालिकेंतील नोंदीवरून वाचकाला काही ग्रथ उपयोगाचे असतील असें

वाटते, परंतु ते ग्रंथ प्रत्यक्ष पाहिल्याखेरीज नेमका कोणता ग्रंथ घ्यावा तें ठरविणें कठिण जातें. अशा वेळीं पाहावयास मागवावयाच्या ग्रंथाच्या संख्येवर बंधन पडतें, कारण वाचकालाहि अनेक ग्रंथ एका वेळीं पाहावयास मागण्यात संकोच वाटतो व सेवकालाहि तें शक्य नसतें. यामध्ये असेंहि घडण्याचा संभव असतो की वाचकाला उपयोगी असणारा ग्रंथ ग्रंथालयात असतो, परंतु तालिकेच्याच साहाय्याने निवड केल्याने वाचकाचा अंदाज चुकतो व त्याला मिळेल त्या ग्रंथाने गरज भागवावी लागते. मुक्तप्रवेशात मात्र योग्य ग्रंथ पाहून घेण्याची संधि मिळते

मुक्तप्रवेश असल्यास अधिकाधिक ग्रंथ उपयोगात येतात. वाचक कपाटाजवळ गेल्यानंतर ज्या ग्रंथांचीं नावें त्याला ऐकूनहि मोहीत नसतात, ते ग्रंथ त्याच्या दृष्टीस पडतात. यामुळे ग्रंथालयात ज्या ग्रंथांना फारशी मागणी नसते, ते ग्रंथदेखील हाताळले जातात. तालिकेच्या साहाय्याने ग्रंथ निवडताना सहसा जे ग्रंथ वाचकाला ऐकून माहीत असतात, तेवढ्याच ग्रंथावर तो अवलंबून राहतो. याचा परिणाम असा होतो की, निरनिराळ्या विषयावरील ठराविक ग्रंथांना मागणी बरीच असते तर काही ग्रंथांना सहसा कधीच मागणी येत नाही. मुक्तप्रवेश असल्यास सर्व ग्रंथांचा वापर होण्याची शक्यता असते.

(३) मुक्तप्रवेश असल्यास वाचकाला ग्रंथालयात आल्यानंतर ग्रंथ पाहावयास मिळण्यास काही वेळ वाया घालवावा लागत नाही. परंतु जर मुक्तप्रवेश नसेल तर ग्रंथ तालिकेवरून निवडणें, त्याची मागणीपत्रिका भरणें अशा गोष्टी करण्यात वाचकाचा वेळ वाया जातो. प्रत्यक्ष वस्तुस्थिति पाहिली तर याची कल्पना येईल. प्रथमत वाचकाला तालिकेवरून पाहिजे असलेल्या सर्वच ग्रंथांची माहिती सहज मिळत नाही. उदाहरणार्थ, सरकारी प्रकाशनांच्या नोंदी शोधणें त्याला जड जातें. वाचकाला ज्या विषयावरील ग्रंथ पाहिजे असतात, त्या विषयाचें ग्रंथालयशास्त्राच्या परिभाषेतील नाव माहीत नसल्याने तालिकेतील वर्गदर्शक नोंदी पाहण्यात वेळ वाया जातो. नंतर वाचकाने पाहिजे असलेल्या ग्रंथांची मागणी-पत्रिका भरून देवघेव विभागात दिली, तरी देखील सेवकाला अशा एकेका पत्रिकेगणिक ग्रंथ-संग्रहशाळेंत जाऊन ग्रंथ आणून देणें शक्य नसतें. यासाठी पाच सात

मागणी–पत्रिका आल्यानंतरच सेवक ग्रंथ आणण्यासाठी ग्रंथसंग्रहशाळेंत जातो, व नंतर तो ग्रंथ वाचकास मिळतो. एका ग्रंथाकरिता एवढा वेळ खर्ची घालावा लागतो. अशा तऱ्हेने मिळालेला ग्रंथ जर वाचकाला योग्य वाटला नाही, तर पुन्हा त्याला तालिकेंतून ग्रंथ शोधण्यापासून सर्व प्रक्रिया कराव्या लागतात. एखाद्या वेळीं असेंहि घडतें की ग्रंथाची मागणी–पत्रिका भरून दिल्यानंतर ग्रंथ मिळेल म्हणून वाट पाहावी आणि ग्रंथसंग्रहशाळेंतून सेवक आल्यावर तो ग्रंथ कोणीं तरी वाचावयास नेल्याचें समजत आणि वाचकाचा वेळ वाया जातो. ग्रंथालयातून ग्रंथ घेऊन यावयाचें म्हणजे अर्धा तास घालवायला पाहिजे अशी वाचकाची समजूत होत जाते व वाचक हळूहळू नाराज होत जातो.

मुक्तप्रवेश नसल्यास केवळ वाचकाचाच वेळ वाया जातो असें नव्हे तर सेवकाचादेखील वेळ वाया जातो. विशेषत: जेव्हा वाचकांची गर्दी असते तेव्हा बरेच सेवक ग्रंथसंग्रहशाळेंतून ग्रंथ आणून देण्यासाठी लागतात व त्याचा इतर तांत्रिक कामे करण्यातील वेळ वाया जातो ! मुक्तप्रवेशात वाचक व सेवक या दोघांचा वेळ वाचतो.

वरील विवेचनावरून ध्यानात येईल की मुक्तप्रवेश असल्याने होणारे महत्त्वाचे फायदे म्हणजे (१) वाचकाला ग्रंथ हाताळण्यात मानसिक समाधान मिळतें. (२) त्याला स्वत:च्या गरजा व आकलनशक्ति ध्यानात घेऊन योग्य ग्रंथाची निवड करण्याची संधि मिळते, (३) अनुषंगाने अधिकाधिक ग्रंथ उपयोगात आणले जातात. (४) वाचकाला ग्रंथालयात आल्याबरोबर ग्रंथ कमींत कमी वेळात मिळत असल्याने त्याची जिज्ञासा व ग्रंथालयाबद्दल वाटणारें आकर्षण टिकून राहतें. (५) सेवकाचा ग्रंथ आणून देण्यात वेळ वाया जात नाही, हे होत.

मुक्तप्रवेशात जरि ग्रंथालयाच्या दृष्टीने व वाचकाच्या दृष्टीने अनेक फायदे होत असले तरी त्याचे काही तोटेहि आहेत.

मुक्तप्रवेशातील तोटे

(१) मुक्तप्रवेश असण्यात एक मोठा तोटा म्हणजे ग्रंथालयातील ग्रंथ गहाळ होण्याचें प्रमाण वाढतें. ग्रंथपालाचा अनुभव असा आहे की

वाचकाना कपाटाजवळ जाण्याची संधि मिळाल्याने ग्रंथ लपवून घरीं घेऊन जाण्याची प्रवृत्ति त्याच्यामध्ये वाढत जाते वाचकानी ग्रंथालयाचा असा गैरफायदा घेतल्याने ग्रंथालयाचें अपरिमित नुकसान होतें व कचित् प्रसंगीं ग्रंथालय बंद करण्याची वेळ येते. कारण ग्रंथालयास मिळणाऱ्या अपुऱ्या अनुदानात आवश्यक असणारे ग्रंथ घेणेंदेखील शक्य होत नाही तर अशा हरवलेल्या ग्रंथाची भरपाई कशी करता येईल ?

(२) ग्रंथ गहाळ होतात याचा परिणाम ग्रंथालयावरहि होतो, तसा ग्रंथपालावरहि होतो ग्रंथालयाची व्यवस्था चोख नसल्याने ग्रंथ गहाळ होण्याचें प्रमाण वाढत आहे असा वरिष्ठ अधिकाऱ्याचा ग्रह होण्याची शक्यता असते वाचकाना देखील मागितलेले ग्रंथ गहाळ झाल्याने मिळत नाहीत असा अनुभव आला, तर ते ग्रंथपालाविरुद्धच तक्रार करतात व उपाययोजनेची मागणी करतात आणि याहीपेक्षा गंभीर परिणाम म्हणजे प्रत्यक्ष ग्रंथपालाविषयीच ग्रंथ गहाळ झाल्याबद्दल अविश्वास निर्माण होतो, त्याला या ग्रंथ हरवण्याबद्दल जबाबदार धरलें जातें। वास्तविक वाचकाना फायदा मिळावा म्हणून मुक्तप्रवेशाची सुसंधि दिल्याचा वाचक गैरफायदा घेतात

(३) मुक्तप्रवेश असण्यामध्ये आणखी एक तोटा असा की वाचकाच्या हाताळण्याने कपाटावरील ग्रंथाचा क्रम मागेपुढे होतो. वाचकाने ग्रंथ कपाटाबाहेर काढल्यानंतर पुन्हा तो कोणत्या जागीं ठेवावयाचा हें त्याच्या ध्यानात येत नसल्याने ही चूक त्याच्या हातुन घडते यामुळे वाचकाना ग्रंथ जागेवर सापडत नाहीत व ग्रंथालयात असूनहि वळच्या वेळीं मिळत नाहीत. ग्रंथपालाला देखील ग्रंथाचा बोधांक माहीत असला तरी ग्रंथ शोधण्यात वेळ वाया घालवावा लागतो.

(४) वाचकाच्या हातून अजाणतेपणाने ग्रंथाचा क्रम बिघडतो असें नव्हे। तर काही बाबतींत जाणीवेने वाचक ग्रंथ लपवून ठेवतात काही ग्रंथाना मागणी जास्त असल्याने असे ग्रंथ वाचकाना पाहिजे तेव्हा मिळतील अशी खात्री नसते ते स्वत ला लागतील तेव्हा मिळावेत व इतराच्या हातीं लागू नयेत म्हणून काही वाचक ग्रंथ भलत्याच कपाटात लपवून ठेवतात, व अशा तऱ्हेने मुक्तप्रवेशाचा गैरफायदा घेतात

(५) मुक्तप्रवेशाचा आणखी एक तोटा म्हणजे ग्रंथसंग्रहशाळेंत कपाटें ठेवण्यास जागा जास्त लागते. ग्रंथसंग्रहशाळेंत ग्रंथ वाचकांना सहज काढता येतील अशा बेताच्याच उंचीच्या कपाटात ठेवावे लागतात. साहजिकच ग्रंथसंग्रहशाळेंतील कपाटाची उंची सहा फुटाहून अधिक ठेवणें गैरसोयीचें जातें. याच्या उलट जर मुक्तप्रवेश नसेल तर कपाटाची उंची सोयीप्रमाणे बरीच अधिक ठेवता येते. कारण ग्रंथसंग्रहशाळेंत फक्त सेवकांनाच प्रवेश असल्याने सेवक शिडीच्या वा स्टूलाच्या साहाय्याने अधिक उंचीवरील ग्रंथ काढूं शकतात. उंच कपाटें वापरल्याने बेताच्याच परिसरात अधिक ग्रंथ ठेवता येतात व जागेची बचत होते. मुक्तप्रवेश असल्यास ग्रंथसंग्रहशाळेंत कपाटाच्या उंचीवर बंधन पडतें व अधिक कपाटें ठेवावयास अधिक जागा व्यापली जाते.

याशिवाय मुक्तप्रवेश असल्यास ग्रंथसंग्रहशाळेंतील कपाटाच्या रांगामधून वाचकांना येण्याजाण्यास व कपाटाजवळ ग्रंथ हाताळण्यास उभे राहण्यास जागा सोडावी लागते. कपाटाच्या दोन समांतर रांगामध्ये साधारणपणे चार ते पाच फुटांएवढें अंतर सोडावें लागतें. अशाप्रकारे मुक्तप्रवेश असल्यास कपाटांची उंची कमी ठेवावी लागल्याने व कपाटामध्ये अंतर लागल्याने जागेचा गंभीर प्रश्न निर्माण होतो.

सारांश, मुक्तप्रवेश स्वीकारण्यांतील मुख्य तोटे म्हणजे (१) ग्रंथ गहाळ होण्याचें प्रमाण वाढतें. (२) कपाटावरील ग्रंथांचा क्रम व्यवस्थित राहत नाही. (३) कांही ग्रंथ जाणीवेने लपवून ठेवले जातात व (४) कपाटें ठेवण्यास जागा जास्त लागते.

मुक्तप्रवेशाचे फायदे आणि तोटे वर सांगितले आहेत. आता मुक्तप्रवेश नसल्यामुळे कोणते फायदे आणि तोटे होतात त्याचें विवेचन पुढे केलें आहे.

मुक्तप्रवेश नसण्यांतील फायदे

(१) मुक्तप्रवेश नसल्यास वाचकाला कपाटाजवळ जाऊन पाहिजे तो ग्रंथ घेता येत नाही. त्याला प्रत्येक ग्रंथ सेवकाकडून मागून घ्यावा लागतो व ग्रंथ मिळाल्याबद्दल स्वाक्षरी करावी लागते. याचा परिणाम म्हणजे ग्रंथ गहाळ होण्याचें प्रमाण अत्यंत कमी होतें.

(२) मुक्तप्रवेश नसण्यात दुसरा फायदा म्हणजे कपाटावरील ग्रंथाचा क्रम मागेपुढे होत नाही. फक्त सेवकाकडूनच ग्रंथ कपाटावर लावले जात असल्याने ग्रंथाचा क्रम व्यवस्थित राहतो. यामुळे वाचावयास दिला नसलेला ग्रंथ कपाटावर त्याच्या जागींच आढळतो व वाचकाचा व सेवकांचा ग्रंथ शोधण्यात वेळ वाया जात नाही.

(३) मुक्तप्रवेश नसल्यास कपाटाची उंची सोयीप्रमाणे जास्त ठेवता येते. त्याचप्रमाणे कपाटाच्या रांगामध्ये फक्त सेवकाना येण्याजाण्यापुरती जागा पुरेशी असते. यामुळे मुक्तप्रवेश नसल्यास थेताऱ्याच जागेत अधिक कपाटें मावतात व जागेची बचत होते.

अशा प्रकारे मुक्तप्रवेश नसल्यास काही फायदे होतात.

मुक्तप्रवेश नसण्यांतील तोटे

मुक्तप्रवेश नसण्यात काही तोटेहि आहेत. मुक्तप्रवेशाच्या फायद्याचें विवेचन करताना मुक्तप्रवेश नसल्यास काय तोटे होतात त्याचेंहि विवेचन अनुषंगाने केलें आहे. म्हणून येथे अधिक स्पष्टीकरण न देता थोडक्यात परामर्ष घेतला आहे.

(१) मुक्तप्रवेश नसल्यास वाचनाला तालिकेवरून ग्रंथ निवडावा लागतो. ग्रंथ निवडण्यापासून तो मिळेपर्यंतच्या प्रक्रियेत त्याचा बराच वेळ वाया जातो.

(२) वाचकाला स्वतःची आवड, गरज व आकलनशक्ति या दृष्टीने कोणता ग्रंथ त्याला उपयोगी पडेल हें तालिकेच्या साहाय्याने ठरविता येत नाही.

(३) तालिकेच्या साहाय्याने योग्य ग्रंथ निवडता आला नाही तर वाचनाची निराशा होते.

(४) तालिकेंतील नोंदींवरून ग्रंथ निवडावे लागत असल्याने परिचित लेखकाचे व परिचित नांवाचेच ग्रंथ वाचण्याकडेच वाचकाची प्रवृत्ति बळावते. याखेरीज इतर ग्रंथांना फारशी मागणी येत नाही व ते पडून राहतात.

मुक्तप्रवेश असावा की नसावा ?

आतापर्यंत आपण मुक्तप्रवेश असल्यास किंवा नसल्यास कोणते फायदे व तोटे होतात तें पाहिलें. यापैकी कोणत्या पद्धतीचा अवलंब करावा हें निश्चित केलें पाहिजे. यासाठी कोणता तरी निकष ठरविला पाहिजे. तो निकष म्हणजे ज्या पद्धतीने ग्रंथालयाचें उद्दिष्ट साध्य होईल ती पद्धत अवलंबावी. या ग्रंथाच्या आरंभीं ग्रंथालयाचें उद्दिष्ट सांगितलें आहे. तें मोजक्या शब्दांत असें सांगता येईल, "जास्तींतजास्त वाचकांना कमींतकमी वेळात, अधिकाधिक वाचनसाहित्याचा उपयोग करता यावा." मुक्तप्रवेशामध्ये नेमक्या ह्याच गोष्टी साध्य होतात, म्हणून मुक्तप्रवेश असणेंच श्रेयस्कर ठरतें.

मुक्तप्रवेशाचे फायदे जरी ग्रंथालयाच्या उद्दिष्टास पूरक असले तरी मुक्तप्रवेशामध्ये जे तोटे आहेत, ते दृष्टिआड करून चालणार नाहीत. मुक्तप्रवेशातील तोट्यांचें निराकरण बऱ्याच अंशीं कसें करता येईल, याचें विवेचन पुढे केलें आहे:—

मुक्तप्रवेशांतील तोट्यांचें निराकरण

मुक्तप्रवेशातील एक मोठा तोटा म्हणजे ग्रंथ मोठ्या प्रमाणात गहाळ होतात. या गोष्टीला आळा बसावा म्हणून काही उपाय योजता येतात. पहिला उपाय म्हणजे ग्रंथालयाला येण्याजाण्यासाठी एकच दार ठेवावें. ग्रंथालय जितका वेळ उघडें असतें, तितका वेळ प्रवेशद्वारावर देखरेखीसाठी एक सेवक नेमावा. वाचकांना कोणत्याहि कारणासाठी ग्रंथालयात प्रवेश करावयाचा असला, तरी देखील त्याच्याजवळ छत्री, काठी, रेनकोट, पिशवी, पुस्तकें असें जें सामान असेल, तें प्रवेशद्वारावरील सेवकाजवळ ठेवण्याची व्यवस्था करावी. वाचकांना स्वत चें सामान ग्रंथालयात नेऊ न दिल्यास ग्रंथ गहाळ होण्याचें प्रमाण कमी होईल. ग्रंथ गहाळ होतात यावर म्हणजे ग्रंथालयाच्या खिडक्या व इतर काही दरवाजे असल्यास ते जाळ्यांनी बंद करून टाकणें हा होय. यामुळे प्रकाश व हवा आत येईल. परंतु ग्रंथ मात्र बाहेर पाठविणें शक्य होणार नाही. ग्रंथ गहाळ होण्यावर तिसरा उपाय म्हणजे

सभासदाला जेव्हा ग्रंथ घरी वाचावयास दिले जातात त्या वेळीं सभासदाला किती ग्रंथ ग्रंथालयाच्या बाहेर नेण्यास अनुज्ञा आहे त्याची संख्या लिहिलेली अनुज्ञा पत्रिका (Issue out pass) द्यावी ग्रंथालयाच्या प्रवेशद्वारावर जो सेवक असेल, त्याच्याकडे या पत्रिका परत घेण्याचें व त्यात लिहिलेल्या संख्येइतकेच ग्रंथ वाचक घेऊन जात आहे यावर लक्ष ठेवण्यास सांगावें. अशाप्रकारे ग्रंथालयाला एकच दार ठेवणें, ग्रंथालयात सामान आणण्यास मनाई करणे, ग्रंथालयाच्या खिडक्या जाळीने बंद करणें व सभासदासाठी अनुज्ञापत्राचा अवलंब करणें या मार्गांनी ग्रंथ गहाळ होण्याचें प्रमाण कमी होऊ शकेल.

ग्रंथाचा क्रम मागेपुढे होतो यावर उपाय म्हणजे वाचक जे ग्रंथ हाताळण्यासाठी कपाटाबाहेर काढतात, ते त्याना कपाटावर परत ठेवू देऊ नये. असे कपाटाबाहेर काढलेले ग्रंथ ठेवण्यासाठी स्वतंत्र मेज ठेवावें वाचकानी कपाटाबाहेर काढलेले ग्रंथ परत कपाटात ठेवू नयेत असे सूचनाफलक ग्रंथसंग्रहशाळेंत लावावेत ग्रंथालयातील सेवकाना वाचकानी मेजावर ठेवलेले ग्रंथ परत कपाटात लावण्याचें काम द्यावें, यामुळे ग्रंथाचा क्रम बिघडणार नाही.

काही वाचक ग्रंथ जाणीवेने लपवून ठेवतात यावर नेमका उपाय नाही. अशा वाचकाचें प्रमाण बरेंच कमी असतें जे सेवक कपाटावरील ग्रंथ लावीत असतात, त्याना वाचकावर लक्ष ठेवावयास सांगावें. शिवाय ज्या ग्रंथाना अतिशय मागणी असते, ते ग्रंथ देवघेवविभागातील राखीव विभागात ठेवावेत

मुक्तप्रवेश असल्यास कपाटें ठेवण्यास जागा जास्त लागते. ग्रंथालयाचें उद्दिष्ट साधण्यासाठी ही एक आवश्यक बाब आहे असेंच मानावें लागेल. ग्रंथालयातील निरुपयोगी ग्रंथ काढून टाकता येतील व त्यामुळे थोडी जागा उपलब्ध होऊ शकेल. आणखी एक उपाय म्हणजे ग्रंथसंग्रहशाळेंतील काही भागच मुक्तप्रवेशासाठी खुला ठेवावा. सामान्यत साहित्य, इतिहास, चरित्रें, समाजशास्त्रें अशा ज्या विषयाना मागणी जास्त असत, तेवढ्याच विषयावरील ग्रंथ एका विभागात ठेवावेत व तेथे मुक्तप्रवेशाचा अवलंब करावा. मागणी नसलेले ग्रंथ मुक्तप्रवेश नसलेल्या विभागात ठेवावेत.

वरील विवेचनावरून ध्यानात येईल की ग्रंथसंग्रहशाळेत मुक्तप्रवेश दिल्याने जे तोटे होतात, ते बऱ्याच अंशी वरील उपायानी काढून टाकता येतील आणखी एक अत्यंत महत्त्वाची गोष्ट म्हणजे मुक्तप्रवेश नसण्यात जे फायदे आहेत तेदेखील वरील उपायानी मुक्तप्रवेशाचा अवलंब करूनहि साध्य होऊ शकतील. मुक्तप्रवेशाने ग्रंथालयाचें उद्दिष्टहि साधते व त्यात पूर्वी सांगितलेल्या उणीवाहि काढून टाकता येतात त्यामुळे मुक्तप्रवेशच श्रेयस्कर वाटतो.

देवघेवविभाग :

ग्रंथालयातील देवघेवविभाग प्रवेशद्वाराजवळ असतो. ग्रंथालयात येणाऱ्या वाचकावर या विभागातील सेवकाचें लक्ष राहतें ग्रंथालयाविषयी ज्या वाचकाना काही माहिती पाहिजे असते, ज्याना ग्रंथ परत करावयाचा असतो त्याचा ग्रंथालयाच्या आतपर्यंत जाण्यात वेळ वाया जाऊ नये म्हणून प्रामुख्याने हा विभाग प्रवेशद्वाराशी असतो. या विभागात पुढील कामें चालतात. (१) वाचकाना काही माहिती पाहिजे असली तर ती पुरविणें, (२) ग्रंथालयात येणाऱ्या वाचकाचें सामान ठेवून घेणें व तें जाताना सामान परत करणें, (३) सभासदाची नोंद करणें, (४) ग्रंथाची देवघेव करणें, (५) ज्यानी ग्रंथ परत करण्यात विलंब केला असेल त्या सभासदाना स्मरणपत्रें पाठविणें, (६) ग्रंथ वेळेवर न परत करणाराकडून दंड वसुली करणें, (७) ग्रंथ राखून ठेवण्यासाठी वाचकाची विनंतिपत्रें स्वीकारणें व ग्रंथ राखून ठेवणें.

वरील कामांपैकी वाचकाचें सामान ठेवून घेण्यासाठी कोणती व्यवस्था करावी लागते व सभासदाची नोंद कशी करावी याची माहिती पुढे दिली आहे. त्यापैकी देवघेवीच्या कामाची व ग्रंथ राखून ठेवण्याच्या कामाची माहिती पुढील पाठात दिलेली आहे.

वाचकांचें सामान ठेवून घेण्याची व्यवस्था

ग्रथालयात येणाऱ्या वाचकाच्याजवळ छत्री, काठी, पिशवी असें जर सामान असेल तर तें देवघेव विभागात ठेवण्याची व्यवस्था करावी. वाचक व त्याचें सामान याची ओळख सेवकाला पटावी यासाठी १॥"×१॥" या आकाराचे पुठ्ठयाचे किंवा पत्र्याचे बिल्ले (Token) वापरतात. या बिल्लयावर अनुक्रमांक लिहिलेले असतात. प्रत्येक अनुक्रमांक लिहिलेले दोन बिल्ले असतात. वाचकानें या विभागात सामान दिलें की त्याला यातील एक बिल्ला खूण म्हणून देतात. त्याच क्रमांकाचा दुसरा बिल्ला सामाना-समवेत कपाटात ठेवतात. वाचकास सामान परत पाहिजे असेल तर वाचक त्याच्याजवळील बिल्ला परत करतो व त्या क्रमांकाचा दुसरा बिल्ला कपाटात ज्या सामानासमवेत असेल, तें सामान सेवक त्या वाचकाला परत देतो.

सभासदत्वाचा अर्ज

ज्या वाचकाला ग्रथ घरीं वाचावयास द्यावयाचा त्याला 'सभासद' म्हणतात. ज्या वाचकाला सभासद व्हावयाचें असेल, त्याला सभासदत्वाचा अर्ज भरावा लागतो. सभासदाला ग्रथ घरीं वाचावयास द्यावयाचे असल्याने ग्रथालयाला त्याची संपूर्ण माहिती असणें आवश्यक असते, ती या अर्जामध्ये भरुन घेतली जाते. शिवाय जर सभासदाने ग्रथ परत केला नाही किंवा ग्रथ खराब केला तर त्याची भरपाई त्याला करावी लागेल याची हमी अर्जात घेतली जाते वाचबरोबर ग्रथालयातील इतर नियम देखील त्या वाचकावर बंधनकारक असल्याबद्दलची मान्यता अर्जात घेतली जाते सभासदाकडून ग्रथ गहाळ झाल्यास त्याची भरपाई करता यावी म्हणून सदसा त्याच्याकडून काही अनामत रक्कम घ्यावी. एक ग्रथ एका वेळी घरीं वाचावयास द्यावयाचा असेल तर साधारणपणे ३ ते ५ रुपयापर्यंत अनामत रक्कम ठेवावी. ही रक्कम ठरविताना ग्रथाची सरासरी किंमत ध्यानात घ्यावी लागते. त्याचबरोबर कोणत्याहि सभासदाला तेवढी रक्कम सहज देता येईल अशी दृष्टीहि ठेवावी लागते.

सभासदत्वाच्या अर्जाचा नमुना पुढीलप्रमाणे :

नवभारत ग्रंथालय

(सभासदत्वाचा अर्ज)

दिनाक : सभासद क्रमाक :

सपूर्ण नाव :

स्थानिक पत्ता :

कायमचा पत्ता :

हुद्दा व कचेरीचा पत्ता :

टेलिफोनचा नबर घरचा : कचेरीचा :

वय : शिक्षण :

अनामत रक्कम भरल्याचा दिनाक :

अनामत रक्कम भरल्याचा पावतीचा क्रमाक :

सभासदत्वाची मुदत :

मी दिलेली वरील माहिती बरोबर आहे. मी ग्रंथालयाचे नियम वाचले आहेत आणि ते मला मान्य आहेत.

दिनाक : स्वाक्षरी

सभासद करून घ्यावें.

दिनाक : ग्रंथपाल

सभासदत्व रद्द केल्याचा दिनाक :

आकृति क्र. १७ सभासदत्वाचा अर्ज

वाचकाला हा अर्ज भरावयास देताना शक्य असल्यास नियमाची प्रत द्यावी. हा अर्ज वाचकाने भरल्यानंतर त्याला ग्रथपालाकडे अर्ज घेऊन पाठवावें व ग्रंथपालाची अनुज्ञा आणावयास सागावें. यामुळे ग्रंथपाल व वाचक याची मुलाखत होते. शक्य असल्यास ग्रंथपालाने पाच-सात नवीन सभासदाना एकच सोयीची वेळ देऊन ग्रथालय दाखवावें व नियमाची

माहिती द्यावी. ग्रंथपालाची वाचकाने अनुज्ञा मिळविल्यानंतर त्याच्याकडून अनामत रक्कम स्वीकारावी व अनामत रक्कम दिल्याचा पावतीचा क्रमांक सभासदत्वाच्या अर्जात लिहावा. हे सभासदाचे अर्ज सभासदाच्या नावाच्या फायलींत वर्णानुक्रमाने लावून ठेवावेत.

सभासदत्वाच्या अर्जातील माहितीचे उपयोग

ग्रंथालयात वाचकाकडून सभासदत्वाचे अर्ज भरून घेतले जातात. त्यातील माहितीचा अनेक दृष्टींनी उपयोग करून घेता येतो. त्या माहिती-वरून ग्रथालयामध्ये कोणत्या वयाचे किती वाचक आहेत, बाल किती आहेत व प्रौढ किती आहेत, तें समजतें. सभासदामध्ये कोणकोणत्या व्यवसायाचे किती लोक आहेत, त्याची कल्पना येते. येणाऱ्या वाचकात कोणकोणत्या शैक्षणिक पातळीचे लोक किती आहेत, तें समजतें. व्यवसाय व शैक्षणिक दर्जा याविषयीच्या माहितीचा उपयोग ग्रंथ निवड करताना होऊ शकतो. याशिवाय एकूण सभासदाचे स्थानिक लोकसंख्येशीं काय प्रमाण आहे, तें समजतें. कोणत्या प्रकारचे व कोणत्या भागातील सभासद कमी प्रमाणात आहेत, तें पाहून त्याना आकर्षित करण्याच्या दृष्टीने कार्यक्रम आखता येतात किंवा त्याच्या काही गैरसोयी आहेत काय तें पाहता येतें.

सभासदाची नोंदवही

सभासदाचा अर्ज स्वीकारल्यानंतर त्यातील माहिती एका सभासदवहींत नोंदवावी. सभासदाच्या अर्जातील सपूर्ण माहिती या नोंदवहींत लिहावयाची नसते. या नोंदवहींत फक्त (सभासद नोंदविल्याचा) दिनांक, सभासद क्रमांक, सभासदाचें (सपूर्ण) नाव, पत्ता व सभासदत्व रद्द केल्याचा दिनांक हे विभाग असतात. या वहींत क्रमांक ओळीने लिहावेत. ज्या क्रमांकापुढे सभासदाचें नाव असेल, तो त्या सभासदाचा सभासदक्रमांक समजावा. हा क्रमांक सभासदाच्या अर्जात क्रमांकाच्या विभागापुढे लिहावा. या वहीचा मुख्य उपयोग म्हणजे सभासदाचा क्रमांक माहीत असल्यास सभासदाचें नाव समजण्यास होतो. ग्रंथाची देवघेव करताना देवघेवीच्या नोंदींत वाचकाचें नाव, पत्ता इत्यादि माहिती लिहिण्यात सेवकाचा वेळ वाया जाऊ नये,

म्हणून फक्त सभासदक्रमांकच लिहितात. एखाद्या वाचकाने जर एखादा ग्रंथ वेळेवर परत केला नाही व त्याला स्मरणपत्र पाठवावयाचें असेल, तर देवघेवीच्या नोंदीत मिळणाऱ्या सभासदाच्या क्रमांकाच्या साहाय्याने सभासदाची आवश्यक ती माहिती मिळते. ही माहिती शोधण्यासाठी प्रत्येक वेळीं सभासदाचे अर्ज चाळावे लागत नाहीत या वहीचा प्रामुख्याने उपयोग देवघेवविभागात होतो म्हणून ही सभासदनोंदवही देवघेवविभागात ठेवावी. या वहीचा आणखी एक उपयोग म्हणजे या वहीतील शेवटच्या सभासदाच्या क्रमांकावरून एकूण सभासदांची संख्या समजते. देवघेवीच्या नोंदींत जर सभासदाचें नाव व पत्ता या दोनहि गोष्टींचा समावेश केलेला असेल तर या वहींत सोयीप्रमाणे फक्त दिनांक, सभासदक्रमांक व (संपूर्ण) नाव एवढेच विभाग ठेवावेत.

देवघेवीच्या कामाची जबाबदारी

देवघेवीच्या विभागात काम करणाऱ्या सेवकावर फार मोठी जबाबदारी असते. सभासदास ग्रंथ घरीं वाचावयास देताना दाखलअंक लिहिण्यात एखाद्या अंकाची जरी चूक झाली तरी ग्रंथाचा तपास लावणें जड जातें. वाचकांना नियम पूर्णत: माहीत नसल्याने संदर्भ विभागातील ग्रंथ ते अनपेक्षितपणे आपल्यापुढे ठेवतील व तो ग्रंथ घरीं नेण्यासाठी नोंदवून द्या म्हणतील. अशा बाबतींत आपलें ग्रंथाच्या बोधाकडे दुर्लक्ष होऊन चालणार नाही. नोंदी करण्याच्या दृष्टीने ही जबाबदारी असते. शिवाय या सेवकाचा वाचकाशीं प्रत्यक्ष संबंध येत असल्याने त्याची वागणूक सहानुभूतीची व विनयशीलतेची असावी. या सेवकामध्ये कामाची तत्परता असावी. सभासदाने ग्रंथ परत केलेला असावा व तो त्याच्या नावावरून रद्द करावयाचें राहून जावें अशी चूक होऊं देऊं नये. या विभागातील सेवकांना ग्रंथालयाची आवश्यक ती माहिती असली पाहिजे. ग्रंथालयाची लोकप्रियता टिकवून धरण्याची जबाबदारी या विभागातील सेवकावर असते असें म्हटल्यास अतिशयोक्ति होणार नाही.

* * *

१२ : ग्रंथांच्या देवघेवीच्या पद्धति

देवघेवीचे प्रकार

ग्रंथालयामध्ये ग्रंथाची जी देवघेव होते तिचे दोन प्रकार मानता येतील. वाचकाला ग्रंथ ग्रंथालयाच्या आवारातच बसून वाचता येतो आणि त्याच दिवशीं ग्रंथालय बंद होण्यापूर्वी परत करावा लागतो. अशी जी ग्रंथाची देवघेव तिला 'स्थानिक देवघेव' असें म्हणता येईल. हा देवघेवीचा पहिला प्रकार होय. सभासदांना ग्रंथ घरीं वाचावयास दिले जातात हा देवघेवीचा दुसरा प्रकार होय. केवळ या फरकामुळे या दोन प्रकारांच्या देवघेवींच्या पद्धतींत का व कसा फरक पडत जातो, तें पुढील विवेचनावरून ध्यानात येईल.

स्थानिक देवघेवीची पद्धत

वाचकाला जर ग्रंथसंग्रहशाळेत मुक्तप्रवेश नसेल, तर त्याला तालिकांच्या साहाय्याने ग्रंथ निवडावा लागतो. यानंतर त्या ग्रंथाची मागणीपत्रिका (Demand slip) भरावी लागते आणि ती देवघेव विभागात द्यावी लागते. नंतर त्या विभागातील सेवक मागणीपत्रिकेंतील ग्रंथ कपाटावर आढळल्यास वाचकाला आणून देतो. ग्रंथ मिळाल्याबद्दल सेवक वाचकाची मागणीपत्रात स्वाक्षरी घेतो. येथे ग्रंथ देण्याचें काम संपतें. या मागणीपत्राचा नमुना पुढीलप्रमाणे :

← ५" →

नवभारत ग्रंथालय
दिनांक
ग्रंथाचे । नियतकालिकाचे नाव :
लेखकाचे नाव :
ग्रंथाचा बोधांक :
नियतकालिकाचा महिना व वर्ष
,, खंड व अंक :
वाचकाचे नाव :
वाचकाचा पत्ता :
ग्रंथ मिळाल्याबद्दल वाचकाची स्वाक्षरी
दिनांक ग्रंथ परत घेणाराची स्वाक्षरी

४"

आकृति क्र. १८ मागणीपत्रिका

वाचकाने ग्रंथ परत केल्यानंतर त्याने भरून दिलेल्या मागणीपत्रात सेवकाने ग्रंथ परत मिळाल्याची स्वाक्षरी करावी. कोणत्याहि वाचकाने परत केलेल्या ग्रंथाची मागणीपत्रिका लवकर मिळावी यासाठी या मागणीपत्रिका वेळ मिळेल त्याप्रमाणे ग्रंथाच्या नावाच्या वर्णानुक्रमाने लावून ठेवाव्यात. पत्रिका अशाप्रकारे लावून ठेवण्यात आणखी एक फायदा असा होतो की, एखादा ग्रंथ कोणी वाचावयास घेतला आहे काय ते या पत्रिकाच्या साहाय्याने लवकर समजते. काटकसर म्हणून या पत्रिकेच्या दोन्ही बाजूचा उपयोग करण्यास हरकत नाही. एका बाजूचा वापर झाल्यानंतर त्या बाजूवर नोंद रद्द केल्याचा शिक्का मारावा आणि त्या पत्रिकाची मागील बाजू उपयोगात यावी म्हणून त्या पत्रिका पुन्हा वापरण्यासाठी देवघेव विभागात ठेवाव्यात

वाचावयास दिलेले सर्व ग्रथ परत आले आहेत कीं नाही हें त्या दिवसाचें त्याच दिवशीं तपासावें. यासाठी सवड मिळावी म्हणून ग्रथ वाचावयास देण्याचें काम ग्रथालय बद होण्यापूर्वी अर्धा एक तास बद ठेवावें. प्रत्येक दिवशीं सर्व ग्रथ परत आल्याचें तपासून झाल्यानंतर या पत्रिका मोजाव्यात आणि त्याची दिनांकप्रमाणे एका वहींत नोंद ठेवावी. किती वाचक ग्रथाल्याचा फायदा घेतात हें समजण्याच्या दृष्टीने व वार्षिक अहवालात देण्याकरिता या माहितीचा उपयोग होतो.

ग्रथ आवारातच बसून वाचावयाचा असल्यास देवघेवीची पद्धत कशी असावी तें आपण पाहिलें. जर ग्रथ घरीं वाचावयास द्यावयाचा असेल, तर देवघेवीची कोणती पद्धत अवलबावी याचें विवेचन पुढे केलें आहे. देवघेवींच्या पद्धति अनेक आहेत. प्रथमत देवघेवीची पद्धत निवडताना तिला कोणते निकष लावावेत तें सागितलें आहे आणि नतर देवघेवीच्या एकेका पद्धतीचें वर्णन दिलें आहे आणि ती या निकषाना कितपत उतरते त्याचा ऊहापोह केला आहे.

ग्रंथ घरीं वाचावयास द्यावयाच्या पद्धतीचे निकष

सभासदाला ग्रथ घरीं वाचावयास देताना ग्रथाच्या बाबतींत ग्रथनाम, ग्रथकार आणि बोधाक ही माहिती नोंदवावी लागते आणि सभासदाच्या बाबतींत त्याचें सपूर्ण नाव, पत्ता आणि सभासदक्रमाक एवढा तपशील लागतो. याशिवाय सभासदाची ग्रथ मिळाल्याबद्दलची स्वाक्षरी देखील घ्यावी लागते. स्थानिक देवघेवींतील मागणी–पत्रिकेंतदेखील हीच माहिती नोंदविली जाते. परतु ग्रथ घरीं वाचावयास देताना नोंद करण्याचें जें तत्र आहे त्यामध्ये फरक पडतो. याचें कारण सभासदाची ही माहिती नोंदविल्यानतर ग्रथाल्यात न आढळणाऱ्या ग्रथाविषयी सभासद जे प्रश्न विचारतील, त्याचीं उत्तरें या नोंदींच्या साहाय्याने मिळालीं पाहिजेत. एवढेंच काय पण ग्रथपालालादेखील या नोंदींवरून काही माहिती लागल्यास ती मिळाली पाहिजे. वाचक ज्या तऱ्हेचे प्रश्न विचारतात आणि ग्रथपालालादेखील ज्या प्रश्नाची माहिती वारवार लागते, ते प्रश्न पुढीलप्रमाणे होत :

(१) विशिष्ट ग्रंथ घरीं वाचावयास दिला आहे काय ?

(२) विशिष्ट ग्रंथ कोणीं नेला आहे ?

(३) विशिष्ट ग्रंथ वाचावयास केव्हा नेला आहे ?

(४) विशिष्ट ग्रंथ कोणत्या दिनांकापर्यंत परत आला पाहिजे ?

(५) विशिष्ट सभासदाच्या नावावर कोणकोणते ग्रंथ आहेत ?

(६) विशिष्ट दिवशीं कोणते ग्रंथ परत यावयास हवेत ?

(७) कोणकोणते ग्रंथ घरीं ठेवण्याची मुदत संपलेली आहे किंवा कोणते ग्रंथ परत करण्यास विलंब लागलेला आहे ?

वरील प्रश्नांचें वर्गीकरण केलें असता असें आढळेल की सामान्यतः याचक पहिले पाच प्रश्न विचारतात तर शेवटच्या दोन प्रश्नांचीं उत्तरें प्रामुख्याने ग्रंथपालाच्या उपयोगाचीं असतात.

आणखी एक गोष्ट वरील प्रश्नावरून ध्यानांत येईल ती अशी की, यातील कांही प्रश्न ग्रंथाविषयी आहेत, कांही सभासदाविषयी आहेत आणि कांही कालावधिविषयक आहेत. यापैकी ग्रंथविषयक प्रश्नांचीं उत्तरें ज्या नोंदीने मिळतात, तिला ' ग्रंथनोंद ' (Book Record) म्हणतात. सभासदविषयक प्रश्नांचीं उत्तरें ज्या नोंदीनें मिळतात, तिला ' सभासद नोंद ' (Borrower's Record) म्हणतात आणि कालविषयक प्रश्नांचीं उत्तरे देणाऱ्या नोंदीला ' कालावधि नोंद ' (Time Record) म्हणतात.

ग्रंथ घरीं वाचावयास दिल्यानंतर ज्या नोंदी ठेवावयाच्या, त्यावरून वरील सर्व प्रश्नांचीं उत्तरें कमींतकमी वेळांत मिळालीं पाहिजेत किंवा असें म्हणता येईल की देवघेवीची पद्धत निवडताना ' ग्रंथ, सभासद व कालावधि यांच्याबाबतींत वरील प्रश्नांचीं उत्तरें कमींतकमी वेळात मिळालीं पाहिजेत ' हा निकष लावला पाहिजे.

देवघेवीच्या पद्धति

सर्व दृष्टींनी परिपूर्ण अशी देवघेवीची पद्धति असावी. यासाठी ग्रंथपालांनी पद्धतींत कालमानाने बदल केले आणि अनेक पद्धतींचा अवलंब करून पाहिला. या पद्धतींची सुरुवात खातेवहीपासून झाली आणि आता ब्राऊन, न्यूवार्क अशा अनेक पद्धति बऱ्याच अंशीं परिपूर्ण ठरल्या आहेत. ग्रंथ-

पालाच्या प्रयत्नाच्या टप्प्यांगणिक एकेक नवीन सुधारलेली पद्धत निघत गेली. या पद्धतींचा इतिहास जितका मनोरंजक तितकाच अनुभवाच्या दृष्टीने उद्बोधक आणि मार्गदर्शक ठरेल. त्यातील महत्त्वाचे टप्पे पुढे दिले आहेत.

खातेवही पद्धति (Ledger System)

देवघेवीची ही अत्यंत जुनी पद्धति आहे. त्या वेळीं देवघेवीची नोंद एका वहींत करीत. त्या वहींत वरच्या बाजूस दिनांक लिहीत. त्या दिनांकाला जे ग्रंथ घरीं वाचावयास दिले जातील, त्याची त्या दिनांकाखाली नोंद करीत. ग्रंथ सभासदाला देण्यापूर्वी ग्रंथकार व ग्रंथनाम ही माहिती आणि सभासदाचें नाव व स्वाक्षरी एवढ्या गोष्टी त्यामध्ये नोंदवीत असत. ज्या क्रमाने एकेका दिवशीं सभासद ग्रंथ घेऊन जात, त्याच क्रमाने या वहींत लिहीत. ग्रंथ देण्याचें काम फारच सुलभ होतें. परंतु सभासदाने ग्रंथ परत केला की तो ग्रंथ कधी नेला होता तें समजण्यासाठी प्रत्येक दिनांकाखाली त्याची नोंद शोधावी लागे. या कामास बराच वेळ लागत असे. साहजिकच या पद्धतींत सुधारणा करण्यात आली.

सभासदाचें नाव माहीत असल्यास त्याच्या नांवावरील ग्रंथ शोधण्यांत वेळ वाया जाणार नाही या कल्पनेने सभासदाचें नाव वहींतील पृष्ठाच्या अग्रभागीं लिहूं लागले. या पृष्ठांना क्रमांक देत आणि या नोंदवहीच्या आरंभीं सभासदाचीं नावें आणि त्यांची नोंद ज्या पृष्ठावर असेल त्याचा पृष्ठांक अशी माहिती दिलेली असे. या वहीवरून विशिष्ट सभासदाकडे कोणकोणते ग्रंथ आहेत ही माहिती मिळत असे. परंतु यामध्ये ग्रंथनोंदीची आणि कालावधि नोंदीची उणीव होती. बँकामध्ये ज्याप्रमाणे खातेदाराची वही असते, तिच्याशीं या वहीचें साम्य असल्याने या पद्धतीला ‘ खातेवही पद्धति ’ (Ledger System) असें नाव पडलें.

खुणेची पद्धति (Dummy System)

या पद्धतीमध्ये ग्रंथ घरीं वाचावयास दिल्यास त्याच्या जागीं कपाटावर काहीतरी खूण ठेवतात, म्हणून ह्या पद्धतीला ‘ खुणेची पद्धति ’ असें म्हणतात. या पद्धतींत सुमारें ६″ × ४″ अशा आकाराचा पुठा किंवा

ग्रंथाच्या आकाराचा ठोकळा खूण म्हणून वापरीत. ग्रंथ वाचावयास दिला की त्याची नोंद ज्या आकाराची खूण असेल त्या आकाराच्या कागदावर करीत. नंतर हा कागद त्या खुणेवर चिकटवीत. जो ग्रंथ घरीं वाचावयास दिला असेल त्याच्या जागीं ही खूण ठेवीत. यामुळे वाचकाची बरीच सोय होत असे. ग्रंथ परत आल्यानंतर त्या ग्रंथाच्या जागेवरील खूण काढून टाकीत व त्यावरील नोंद रद्द करीत. ही देखील देवघेवीच्या पद्धतीची अगदी प्राथमिक अवस्था होती. यामध्ये सभासदनोंदीची आणि कालावधि-नोंदीची उणीव होती.

ग्रंथदर्शक पद्धति (Indicator System)

या पद्धतीमध्ये खातेवहींत सभासदाच्या नावावर त्याना दिलेल्या ग्रंथाची नोंद करीत. याशिवाय ग्रंथ ग्रंथालयात आहे कीं बाहेर वाचावयास दिलेला आहे हें कळण्याची व्यवस्था होती. यामध्ये एक लाकडी चौकट असे. त्यामध्ये आडव्या आणि उभ्या फळ्या लावून खण तयार करीत. या प्रत्येक खणामध्ये एक आडवी दांडी असे. या दांडीच्या दोन्ही बाजूला बाणाकारखीं टोकें असत. यापैकी एक टोक निळें होतें व दुसरें लाल होतें. यांतील प्रत्येक बाण (दांडी) म्हणजे एकेक ग्रंथ समजत. प्रत्येक बाणाच्या दोन्ही टोकावर बोधांक लिहीत. त्या बाणाचें लाल टोक बाहेर असलें की ग्रंथ ग्रंथालयाच्या बाहेर वाचावयास दिला आहे असा अर्थ समजत आणि निळें टोक बाहेर असलें की ग्रंथ ग्रंथालयांत आहे असें समजत. ग्रंथसंख्या मर्यादित असते, तोपर्यंत ही पद्धति उपयोगाची ठरते. या पद्धतींत फक्त कालदर्शक नोंदीची आणि काही अंशीं ग्रंथनोंदीची उणीव होती. काही अंशीं म्हणण्याचें कारण असें की ग्रंथ ग्रंथालयांत आहे की नाही तें समजत असे परंतु ग्रंथ कोणीं वाचावयास नेला आहे ते सहज कळण्याची सोय नव्हती.

पावती-पद्धति (Temporary slip System)

या पद्धतीमध्ये सभासदाला ग्रंथ घरीं वाचावयास दिल्यानंतर त्याची नोंद एका चिठ्ठीवर करीत. स्थानिक देवघेवीसाठी ज्या प्रकारची मागणीपत्रिका वापरतात त्याच धर्तीवर ही चिठ्ठी तयार करीत. या चिठ्ठ्या

सुच्या असल्याने त्या ग्रथकाराच्या ग्रथनामाच्या किंवा सभासदाच्या नावाच्या वर्णानुक्रमाने लावता येत असत. ग्रथ परत मिळताच ती चिठ्ठी पावतीच्या रूपाने परत करीत या पद्धतीमुळे ग्रथनोंद, सभासदनोंद आणि कालावधिनोंद यापैकी प्रत्येक प्रकारची नोंद स्वतत्रपणे करावी या कल्पनेचा उगम झाला. तालिकाकरणात ग्रथरूप तालिका मागे पडून पत्ररूप तालिकाना प्राधान्य मिळू लागलें. त्याचप्रमाणे देवघेवीच्या नोंदी ठेवण्यासाठी वही वापरल्याने एकच प्रकारें नोंदी ठेवण्याचें बधन होतें तें नसावें म्हणून प्रथम पावती पद्धत निघाली व तिचें रूपातर द्विपत्र पद्धतींत झालें.

द्विपत्रपद्धति (Two Cards System)

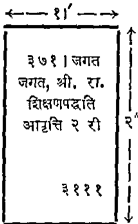
ही पद्धति म्हणजे पावती पद्धतीची सुधारलेली आवृत्ति होय. यामध्ये सुधारणा म्हणजे पावतीऐवजी पत्रें (Cards) वापरू लागले. प्रत्येक ग्रथासाठी दोन पत्रें असत एका पत्रावर ग्रथनाम किंवा ग्रथकाराचें नाव आरभीं लिहीत आणि तीं पत्रें वर्णानुक्रमाने लावीत आणि दुसऱ्या पत्रावर सभासदाचें नाव प्रथम लिहीत आणि हीं पत्रें सभासदाच्या वर्णानुक्रमाने लावीत. ही पद्धति ग्रथनोंद आणि सभासदनोंद या दृष्टीने बरीच यशस्वी झाली. मात्र कालावधिनोंदीची या पद्धतींत उणीव होती या पत्रानाहि अधिक परिपूर्ण स्वरूप देण्याचें आणि कालावधिनोंदीची उणीव भरून काढण्याचें महत्त्वाचें कार्य नीना ब्राऊन यानी केलें आणि त्यानी यासाठी एक पद्धति सुचविली.

ब्राऊनची पद्धति (Brown System)

नीना ब्राऊन यानी ही पद्धति एकोणिसाव्या शतकात शोधून काढली आणि ती अत्यत लोकप्रिय झाली.

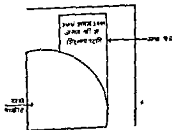
पद्धतीचें साहित्य :

(१) **ग्रंथपत्र :** या पद्धतींत प्रत्येक ग्रथाला एक ग्रथपत्र (Book Card) तयार करतात. या पत्राचा आकार सामान्यतः ३½" × २" असा असतो. या ग्रथपत्रामध्ये बोधाक, ग्रथकर्ता, ग्रथनाम आणि आवृत्ति ही माहिती असते. या ग्रथपत्राचा नमुना पुढीलप्रमाणे :



आकृति क्र. १९
ब्राऊनच्या पद्धतीतील ग्रंथपत्र.

या ग्रंथपत्रासाठी जाड कागद वापरावा. हें ग्रंथपत्र ग्रंथाबरोबर ठेवता यावें यासाठी ग्रंथाच्या मलपृष्ठाच्या मागील बाजूस एक पाकीट तयार करतात. असें पाकीट तयार करण्याचा सोपा मार्ग म्हणजे ग्रंथपत्राच्या आकाराहून थोडा अधिक रुंद चौकोनी कागद घ्यावा आणि त्याच्या तीन बाजूच्या कडा मलपृष्ठाच्या आतील बाजूस चिकटवाव्यात आणि वरील बाजू या पाकिटात ग्रंथपत्र ठेवण्यासाठी मोकळी ठेवावी. या पाकिटाचा आकार पुढील आकृतीप्रमाणे आकर्षक करता येईल. या पाकिटाची उन्ची मात्र ग्रंथपत्राच्या उचीपेक्षा थोडी कमी ठेवावी म्हणजे ग्रंथपत्र दिसूं शकेल. या पाकिटाला ग्रंथ ठेवण्याचें पाकीट किंवा 'ग्रंथ-पाकीट' (Book-pocket) असें म्हणतां येईल. या ग्रंथावर ग्रंथालयाचे महत्त्वाचे
१ नियम शक्यतो द्यावेत असें देखील ब्राउनने सुचविलें आहे. ग्रंथपत्र ग्रंथ-पाकिटात ठेवल्यावर कसें दिसेल याची कल्पना पुढील आकृतीवरून येईल.



आकृति क्र. २० : ग्रंथपत्र ग्रंथ-पाकिटांत ठेवण्याची पद्धत.

(२) दिनांकचिठ्ठी : मलपृष्ठानंतर जें कोरें पृष्ठ ग्रंथामध्ये असतें, त्यावर दिनांकचिठ्ठी चिकटवावी. दिनांकचिठ्ठी-विषयी माहिती ग्रंथोपस्करावरील पाठात दिलेली आहे.

(३) दिनांक शिक्का : दिनांक-चिठ्ठीत ग्रंथ परत करण्याचा दिनांक लिहावा लागतो. हा दिनांक हाताने लिहिल्यास त्यांत, एखादा सेवक बदल करूं शकेल आणि ग्रंथ परत करण्यास विलंब लावील अशी संधि मिळूं नये म्हणून शिक्का वापरणें अधिक सोयीचे असतें. शिक्का मारण्यास वेळहि थोडा लागतो आणि शिक्का दिसावयासहि नीटस दिसतो.

सभासद पत्रें (*Borrower's cards*) प्रत्येक सभासदाला जितके ग्रंथ घरीं वाचावयास देण्याची नियमात तरतूद असेल, तितकीं सभासद-पत्रें त्याला देतात. हीं पत्रें वैशिष्ट्यपूर्ण असतात. या पत्राचा आकार १॥" × २॥" असा असतो या पत्राच्या खालच्या निम्या भागास पाकिटाचा आकार असतो. ग्रंथ सभासदाला देताना त्यातील ग्रंथपत्र काढून तें या सभासद पत्रिकेसमवेत ठेवता यावें म्हणून ही पाकिटाची रचना असते. या पत्राच्या खालच्या भागाची वरील बाजू मोकळी असते व तेथून ग्रंथपत्र या पत्रात ठेवतात. या खालच्या भागाची उजवी बाजू देखील उघडी ठेवल्यास ग्रंथपत्र ठेवणें सुलभ होते. या भागावर ग्रंथालयाचें मानचिन्ह छापलेलें असतें.

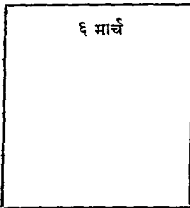


आकृति क्र. २१
ब्राउनच्या पद्धतींतील सभासदपत्र

या पत्राच्या वरच्या निम्म्या भागावर सभासदाचा क्रमांक, सभासदत्वाची मुदत ज्या दिनांकास संपते तो दिनांक, सभासदाचें नाव आणि पत्ता ही माहिती लिहितात. या सभासदपत्राचा नमुना शेजारच्या आकृतींत दाखविल्याप्रमाणें असतो.

सभासदाचें सभासदत्व रद्द झाल्यानतर हीं पत्रें ग्रंथाल्यास परत मिळतात. या पत्रामध्ये सभासदाची माहिती लिहिलेली असते त्या वरच्या निम्म्या भागावर कोरा कागद चिकटवावा म्हणजे तीच पत्रें पुन्हा वापरता येतात. या पत्रासाठी जाड पुट्टा वापरावा व कापडी वेष्टन असावें म्हणजे तीं अधिक काळ टिकतात.

(४) दिनांकदर्शकें (Date-Guides) : दिनाकदर्शकाचा आकार ३″ × २″ असा असतो. हें पत्र जाड पुठ्याचें करतात. दिनाकदर्शकावर दिनांक व महिना त्याच्या वरच्या बाजूस लिहितात. या दिनाकदर्शकामागे त्यातील दिनाकाला जे ग्रंथ परत यावयास पाहिजेत त्या ग्रंथाचीं ग्रंथपत्रें सभासदपत्रासमवेत आढळतात. यामुळे विशिष्ट दिनाकाला कोणते ग्रंथ परत यावयास पाहिजेत हें या दिनाकदर्शकामुळे समजतें.



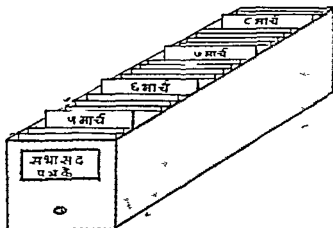
आकृति क्र. २२ : दिनाकदर्शक

(५) कप्पे असलेला खण : सभासदपत्रें ठेवण्यासाठी या खणाचा उपयोग होतो. हा खण आकाराने टेबलाच्या खणाप्रमाणेच असतो. मात्र त्यामध्ये तीन इंचाच्या अंतरावर उभ्या फळ्या ठाकून कप्पे तयार करतात. हा खण ठेवण्यासाठी सुरक्षित जागा असावी किंवा टेबलातच तो ठेवण्याची व्यवस्था असावी म्हणजे कुलूप लावता येईल.

ग्रंथ देण्याची पद्धत

सभासद आपणास हवा असलेला ग्रंथ निवडतो आणि देवघेवविभागातील सेवकाजवळ नोंदवून घेण्यासाठी देतो. काही ग्रंथालयात सभासदाला मागणीपत्रिका भरावी लागते आणि सभासदाला पाहिजे असलेला ग्रंथ सेवकाकरवी देवघेव विभागात आणून दिला जातो. सभासदाकडून सभासद पत्र घेऊन त्यात ग्रंथालयातील ग्रंथपत्र ठेवावें. ग्रंथालयातील दिनाकचिठ्ठीवर ग्रंथ परत करण्याच्या दिनाकाचा शिक्का मारावा आणि ग्रंथ सभासदाला द्यावे. येथे सभासदाला ग्रंथ देण्याचें काम संपतें. नतर तो ग्रंथ परत करण्याचा जो दिनाक असेल, त्या दिनाकाचा दिनाकदर्शक घ्यावा आणि त्याच्या पाठीमागे हें ग्रंथपत्रयुक्त सभासदपत्र ठेवावें. दिवसाचें

देवघेवीचें काम सपल्यानतर हीं सभासदपत्रें त्यामधील ग्रथपत्रातील बोधाकाच्या क्रमाने लावावींत याची कल्पना पुढील आकृतीवरून येईल.



आकृति क्र २३ सभासदपत्रें दिनाकदर्शकामागे लावण्याची पद्धत

ग्रंथ परत घेण्याची पद्धत

सभासदाकडून ग्रथ परत आल्यावर प्रथमत त्यातील दिनाकचिठ्ठीमध्ये ग्रथ परत करण्याच्या दिनाकावरून ग्रथ वेळेवर परत केलेला आहे की नाहीं तें तपासावें नतर त्या दिनाकाच्या दिनाकदर्शकामागे त्या ग्रथाचें ग्रथपत्र आणि सभासदपत्र एकत्र मिळेल त्यातील सभासदपत्र सभासदाला परत द्यावें आणि ग्रथपत्र ग्रथात ठेवावें दिनाकचिठ्ठींतील ग्रथ परत करण्याचा दिनाक खोडावा त्यानतर ग्रथ चागल्या स्थितात आहे की नाहीं तें सहज हाताळावें आणि नतर ग्रथ कपाटावर लावण्यासाठी पाठवावा. विशिष्ट दिवशीं कोणते ग्रथ परत यावयास पाहिजेत तें दिनाकदर्शकावरून समजतें प्रत्येक दिवशीं त्या दिवसाच्या दिनाकदर्शकामागे जितकीं ग्रथपत्रें असतील तितके ग्रथ परत आले कीं नाहीत तें तपासावें ग्रथ परत घेण्याची वेळ सपताच ज्यानी ग्रथ परत केले नसतील त्याना स्मरणपत्रें पाठवावींत

पद्धतींतील फायदे

ब्राऊनच्या पद्धतीचा अवलंब केल्यास खालील फायदे होतात :

(१) विशिष्ट ग्रंथ घरीं वाचावयास दिला आहे काय आणि दिला असल्यास तो कोणास दिला आहे, तें समजतें.

(२) नोंदी लिहिण्यात वेळ वाया जात नाही.

(३) सभासदपत्रें ग्रंथपत्रासमवेत असल्याने ज्या सभासदानी ग्रंथ वेळेवर परत केले नसतील, त्याना स्मरणपत्रे पाठविताना सभासदाचे पत्ते त्यात मिळतात. पत्ते मिळण्यासाठी सभासदाचे अर्ज शोधावे लागत नाहीत किंवा पत्त्याची निराळी वही करावी लागत नाही.

(४) सभासदाला जितके ग्रंथ एका वेळीं वाचावयास नेण्याची अनुज्ञा असते, त्याहून अधिक ग्रंथ चुकूनहि दिले जाण्याचा संभव नसतो. कारण जितके ग्रंथ सभासदास मिळावयाचे, तितकींच सभासदपत्रें त्याला मिळतात, आणि प्रत्येक सभासदपत्रावर एकेकच ग्रंथ दिला जातो.

(५) विशिष्ट दिवशीं किती ग्रंथ परत यावयास पाहिजेत ते कमींत कमी वेळात समजतें. साहजिकच कोणकोणते ग्रंथ परत मिळण्यास विलंब लागलेला आहे आणि किती विलंब झाला आहे तें देखील समजतें.

पद्धतींतील तोटे

या पद्धतींत काही उणीवादेखील आहेत. त्या खालीलप्रमाणे होत —

(१) विशिष्ट ग्रंथ घरीं वाचावयास दिला आहे काय तें समजण्यास वेळ लागतो. याचें कारण असें की, अनेक दिनाकदर्शकामागील ग्रंथपत्रें चाळावीं लागतात

(२) विशिष्ट सभासदाच्या नावावर कोणकोणते ग्रंथ घरीं वाचावयास दिलेले आहेत तें समजण्यास फार वेळ लागतो.

(३) या पद्धतीसाठी लागणारें साहित्य थोडें खर्चिक असतें.

नेवार्क पद्धति (Nework System)

ही पद्धति इ. स. सुमारें १९०० सालीं अमेरिकेमध्ये नेवार्क (न्यू जर्सी) येथील ग्रंथालयात सुरू झाली. त्या वेळीं जॉन कॉटन दाना (Dana) हे ग्रंथपाल होते.

पद्धतींचें साहित्य

(१) ग्रंथपत्र प्रत्येक ग्रथाला एक ग्रथपत्र असतें त्या ग्रथपत्रावर बोधाक, ग्रथकार आणि ग्रथनाम ही माहिती लिहितात याशिवाय याच ग्रथपत्रात ग्रथ घेणाऱ्या सभासदाची देखील नोंद करतात. यासाठी या ग्रथपत्रात सभासदाचा क्रमाक किंवा सभासदाचें नाव व पत्ता हे विभाग असतात ग्रथपत्रात ग्रथ परत करण्याचा दिनाकहि लिहितात. ग्रथपत्र ग्रथाबरोबर ग्रथपाकिटात ठेवतात. ग्रथपत्राचा नमुना पुढीलप्रमाणे ·

← ३" →

बोधाक ग्रथकार ग्रथनाम	
ग्रथ परत करण्याचा दिनाक	सभासद क्रमाक

↕ ६"

आकृति क्र २४ नेवार्क पद्धतींतील ग्रथपत्र.

ग्रंथपत्राचा आकार सोयीप्रमाणे लहानमोठा असतो. ग्रंथपत्राच्या दोन्ही बाजू वापरतात. पाठीमागच्या बाजूस फक्त ग्रंथ परत करण्याचा दिनांक आणि सभासद–क्रमांक हे दोनच विभाग असतात.

(२) सभासदपत्र (*Borrower's Card*) : प्रत्येक सभासदाला कितीहि ग्रंथ घरीं न्यावयाची अनुज्ञा असली, तरीदेखील एकच सभासद-पत्र असतें. या सभासदपत्रांत वरच्या बाजूस सभासदाचा क्रमांक, त्याचें नांव व पत्ता अशी माहिती लिहितात. या माहितीच्या खाली ग्रंथ परत करण्याचा दिनांक व ग्रंथ परत केल्याचा दिनांक असे विभाग असतात. या सभासदपत्राचा आकार सोयीप्रमाणे लहानमोठा ठेवावा. याच्यादेखील दोन्ही बाजू वापरता येतात. याच्या मागील बाजूस फक्त ग्रंथ परत करण्याचा दिनांक व ग्रंथ परत मिळाल्याचा दिनांक हे दोनच विभाग असतात. याचा नमुना पुढीलप्रमाणे :

← ४" →

नवभारत ग्रंथालय

सभासद–क्रमांक :............

सभासदाचें नांव :..................................

सभासदाचा पत्ता :.................................

ग्रंथ परत करण्याचा दिनांक	ग्रंथ परत केल्याचा दिनांक	ग्रंथ परत करण्याचा दिनांक	ग्रंथ परत केल्याचा दिनांक

३"

आकृति क्र. २५ : नेवार्क पद्धतींतील सभासदपत्र

(३) दिनांक शिक्का (Date'Stamp) : ब्राऊनच्या पद्धतींत याचे वर्णन दिलें आहे.

(४) दिनांक चिठ्ठी : दिनाक चिठ्ठीची माहिती ग्रंथोपस्कारान्या पाठात दिलेली आहे.

(५) दिनांकदर्शक : दिनाकदर्शकाची उंची ग्रंथपत्रापेक्षा जास्त असली पाहिजे.

(६) कप्पे असलेला खण : याची माहिती ब्राऊनच्या पद्धतींतील साहित्यात दिलेली आहे. मात्र या खणाचा आकार ग्रंथपत्रापेक्षा थोडा मोठा असावा.

ग्रंथ देण्याची पद्धत

सभासदाला ग्रथ घरीं वाचावयास देताना प्रथम ग्रथातील ग्रंथपत्र काढून घ्यावें. यानतर ग्रथपत्रात, दिनाकचिठ्ठींत आणि सभासदपत्रात ग्रथ परत करण्याच्या दिनाकाचा शिक्का मारावा. ग्रथपत्रात सभासदाचा क्रमाक लिहावा आणि ग्रथ सभासदास द्यावा आणि सभासदपत्रहि परत सभासदाला द्यावें. नतर ग्रथपत्र ज्या दिवशीं तो ग्रथ परत यावयास पाहिजे त्या दिनाकाच्या दिनाक्दर्शकामागे बोधाकाप्रमाणे इतर ग्रंथपत्रासमवेत लावावें.

ग्रंथ परत घेण्याची पद्धत

ग्रथ परत आल्यानतर दिनाकदर्शकामागील त्या ग्रथाचें ग्रथपत्र काढावें व ते ग्रंथात ठेवावें. ग्रथ वेळेवर परत आलेला आहे कीं नाही तें दिनाकचिठ्ठींतील दिनाकावरून तपासावें व नतर दिनाकचिठ्ठींतील दिनाक खोडून टाकावा. सभासदाच्या सभासदपत्रात ग्रंथ परत केल्याचा दिनाक लिहावा.

पद्धतींतील फायदे

(१) विशिष्ट ग्रंथ घरीं वाचावयास दिला आहे काय तें समजतें. (२) विशिष्ट दिवशीं किती ग्रंथ परत यावयास पाहिजेत तें समजूं शकतें. (३) ग्रंथपत्रातील नोंदीवरून एकच ग्रथ किती सभासदानी वाचला, त्याची माहिती मिळते.

पद्धतींतील तोटे

ग्रंथपत्रावर सभासदाचा फक्त क्रमांक लिहितात. त्यावर नाव व पत्ता देत नाहीत. यामुळे सभासदाने जर ग्रंथ वेळेवर परत केला नाही तर स्मरणपत्र पाठवावयाचें झाल्यास त्याचें नाव व पत्ता मिळण्यासाठी सभासद-नोंदवहीची सोय करावी लागते. सभासदाचें नाव व पत्ता प्रत्येक ग्रंथ घरीं वाचावयास देताना त्याच्या ग्रंथपत्रात लिहावयाचें झाल्यास देवघेवीचें काम सावकाश होतें.

पद्धतींची निवड

आतापर्यंत आपण देवघेवीच्या अनेक पद्धति पाहिल्या. या पद्धतींवरून असें दिसून येईल की जर देवघेवीच्या नोंदींवरून अपेक्षित सर्व प्रश्नांचीं उत्तरें मिळावींत अशी इच्छा असेल तर नोंदींची संख्या वाढत जाते आणि तदनुषंगानें त्यासाठी लागणाऱ्या साहित्याची तरतूद करावी लागते. या इतक्या नोंदी करण्यास पुरेसा सेवकवर्ग काही ग्रंथालयात नसतो तर काही ग्रंथालयाना हें साहित्य खर्चिक असल्याने परवडत नाही.

ग्रंथपालानी यापैकीच एक पद्धति हुबेहूब स्वीकारली पाहिजे असा नियम नाही. या पद्धतींची प्रगति पहात गेल्यास असें आढळेल की सभासद, ग्रंथ आणि दिनांक यापैकी प्रत्येक बाबतींत एकेक स्वतंत्र नोंद असल्यासच अपेक्षित प्रश्नांचीं उत्तरें लवकर मिळतात. ब्राऊन आणि नेवार्क या पद्धतींतील साहित्य फार तर वापरू नका पण तीं तत्त्वें मात्र जरूर उपयोगात आणा. यासाठी एक बदल असा करावा की पत्रस्वरूपात नोंदी न ठेवता त्या वहीच्या स्वरूपात ठेवाव्यात. उदाहरणार्थ, एक दिनांक-नोंदवही करावी. यामध्ये प्रथम दिनांक लिहावा आणि त्या दिनांकाखाली त्या दिवशीं जितके ग्रंथ घरीं वाचावयास दिले असतील, त्याचे दाखलअंक आणि ज्या सभासदाना ते वाचावयास दिले असतील त्या सभासदाचे क्रमांक दाखलअंकापुढे लिहावेत. याची कल्पना पुढील आकृतीवरून येईल.

दिनांक :			
दाखल अंक	समासद क्रमांक	दाखल अंक	सभासद क्रमांक

आकृति क्र. : २६ दिनांक–नोंदवही

या वहींत वरच्या बाजूस जो दिनांक लिहावयाचा त्यामध्ये ग्रंथ घरीं ठेवण्याची जितकी मुदत असेल तितके दिवस मिळवले की विशिष्ट दिनांकास कोणते ग्रंथ परत यावयास पाहिजेत तें समजतें. या वहीमध्ये आवश्यक तर वरच्या बाजूस डावीकडे 'ग्रंथ दिल्याचा दिनांक' लिहावा आणि उजवीकडे 'ग्रंथ परत येण्याचा दिनांक' लिहावा. प्रत्येक दिवशीं या नोंदवहीवरून अपेक्षित सर्व ग्रंथ परत आले आहेत कीं नाही तें तपासावें.

ग्रंथपत्रें वापरावयाचीं नसतील तरीदेखील वही वापरून त्यांची गरज काही प्रमाणात भागविता येईल. एका वहींत एकेका पृष्ठावर एकेक दाखलअंक लिहावा. जो ग्रंथ घरीं वाचावयास द्यावयाचा, त्या ग्रंथाच्या दाखलअंकाखाली ग्रंथ दिल्याचा दिनांक आणि ज्याला दिला त्या सभासदाचा क्रमांक लिहावा. त्यामुळे विशिष्ट ग्रंथ कोणाकडे आहे व तो वाचावयास कधी दिला आहे तें समजतें. सभासदाची नोंद ठेवण्यासाठीदेखील वही वापरतां येईल. सभासदाच्या क्रमांकानुसार एकेका पृष्ठावर एकेका सभासदाला दिलेले ग्रंथ लिहावेत. त्याशिवाय या वहींत ग्रंथ कोणत्या दिनांकास दिला व परत केव्हा मिळाला त्याची नोंद करण्याची विभाग पाडून सोय ठेवावी.

अनुज्ञापत्र

सभासदाला कोणताहि ग्रंथ घरीं वाचावयास न्यावयाचा असेल तर त्या ग्रंथाची पोच म्हणून स्वाक्षरी द्यावी लागते. परंतु ग्रंथपालाचा अनुभव असा आहे की, काही सभासद अशी नोंद करून न देता ग्रंथ घरीं नेतात आणि ग्रंथालयातील ग्रंथ गहाळ होतात. जो सेवक ग्रंथ नोंदवून घरीं वाचावयास देतो, त्याला प्रत्येक सभासदाजवळ किती ग्रंथ आहेत, त्याने सर्व ग्रंथ नोंदवून घेतले कीं नाही हें तपासण्यास वेळ मिळत नाही. यासाठी *प्रत्येक सभासदाला जितके ग्रंथ घरीं वाचावयास दिले असतील, तितक्या ग्रंथाची संख्या एका चिठ्ठीवर लिहावी आणि तितकेच ग्रंथ ग्रंथालयाच्या बाहेर नेण्याची अनुज्ञा असावी. या अनुज्ञापनाचा नमुना पुढीलप्रमाणे—*

नवभारत ग्रंथालय	
( ) ग्रंथ नेण्यास अनुज्ञा आहे.	
दि.	ग्रंथपाल

आकृति क्र. २७
अनुज्ञापत्र

प्रवेशद्वारावर जो *सेवक असेल त्याच्याकडे हीं पत्रे परत घेण्याचें व ग्रंथसंख्या* तपासण्याचें काम सोपवावें.

ग्रंथ राखून ठेवण्याची पद्धति (Reservation System)

उद्देश

एखाद्या ग्रंथास जास्त मागणी असल्यास जो सभासद त्या ग्रंथाची जरुरी असल्याचें ग्रंथालयास कळवील, त्याच्याकरिता ग्रंथ राखून ठेवण्याची सोय या तंत्राने करतां येते. एखाद्या सभासदाने ग्रंथ घरीं वाचावयास नेलेला असतो. तोच ग्रंथ दुसऱ्या एखाद्या सभासदास त्याच वेळीं निकडीने पाहिजे असतो. परंतु तो ग्रंथ परत आल्याखेरीज या सभासदास कसा देतां येणार ? बरें, तो ग्रंथ परत कधी येईल याची खात्री नसते. ज्या सभासदाने तो ग्रंथ नेलेला असतो, तो सभासद ग्रंथ घरीं ठेवण्याची मुदत संपेपर्यंतहि ठेवून घेईल किंवा तत्पूर्वीच परत करील. साहजिकच ज्या *सभासदाला तो ग्रंथ पाहिजे असतो, तो सभासद अधूनमधून ग्रंथ परत*

आला काय त्याची चौकशी करीत राहतो. अनपेक्षितपणे असें घडतें, की तो ग्रंथ परत येतो आणि कोणीतरी सभासद तोच ग्रंथ घरीं वाचावयास नेतो. ज्या सभासदाला त्या ग्रंथाची खरी निकड असते, त्याला तो ग्रंथ मिळत नाही व यामुळे कदाचित् त्याचें अत्यंत महत्त्वाचें कामहि अडून राहण्याची शक्यता असते. अशा वेळीं ज्याला ग्रंथाची खरी निकड असते, त्याला पाहिजे तो ग्रंथ मिळवून देणें हा ग्रंथ राखून ठेवण्यातील उद्देश असतो.

अर्जाचा नमुना

ज्या सभासदासाठी ग्रंथ राखून ठेवावयाचा त्याची व त्याला पाहिजे असलेल्या ग्रंथाची संपूर्ण माहिती देवघेव विभागात आवश्यक असते. सभासदाला त्याचें संपूर्ण नाव, क्रमांक व पत्ता ही माहिती द्यावी लागते. शिवाय ग्रंथाबद्दल ग्रंथकार, ग्रंथनाम व बोधांक एवढा तपशील द्यावा लागतो. शक्यतो सभासदाकडून अशी सर्व अपेक्षित माहिती मिळावी यासाठी ठराविक नमुन्याचे अर्ज सभासदांना पुरवावेत. सभासदास पाहिजे असलेला ग्रंथ ग्रंथालयात परत येताच तो उपलब्ध असल्याचें सभासदास कळवावें लागतें. यासाठी लागणारा टपाल-खर्च सभासदाकडून अर्ज स्वीकारतानाच वसूल करावा. त्या अर्जाचा नमुना पुढील पानावर पाहा.

पद्धति

ग्रंथ राखून ठेवण्याचे विनंतिपत्र मिळताच सेवकाने तो ग्रंथ कोणत्या सभासदाकडे आहे तें पहावें. एका लहानशा चिठ्ठीवर ज्या सभासदासाठी ग्रंथ राखून ठेवावयाचा त्याचा क्रमांक व अर्जावरील दिनांक लिहावा. दिनांक लिहिण्यातील उद्देश असा की, एकाच ग्रंथाला जास्त मागण्या असल्यास कोणत्या सभासदाने कोणत्या दिनांकास विनंतिपत्र दिलें तें समजतें व त्यांचा क्रम ठरविता येतो. ही चिठ्ठी त्या ग्रंथाच्या ग्रंथपत्राला टाचून ठेवावी. यामुळे तो ग्रंथ परत आल्यानंतर ग्रंथपत्र पाहताच तो राखून ठेवावयाचा आहे हें ध्यानात येईल.

ग्रंथ परत येताच सभासदाला ग्रंथ उपलब्ध असल्याचें कळवावें व ग्रंथ विशिष्ट मुदतींत घेऊन जाण्याची विनंती करावी.

नवभारत ग्रंथालय

ग्रंथ राखून ठेवण्याचा विनंति-अर्ज

दि.

आपण कृपया खालील तपशील भरावा. आपल्याला पाहिजे असलेला ग्रंथ उपलब्ध होताच कळविले जाईल. उत्तरासाठी टपालखर्चादाखल पाच नया पैशाची रक्कम या अर्जाबरोबर देवघेव विभागात भरावी.

ग्रंथकार :
ग्रंथनाम :
बोधांक :

सभासदाचे नांव :
सभासदाचा पत्ता :
सभासदाचा क्रमांक :

(खालील माहिती ग्रंथालयातील सेवकाने भरावी.)
टपालखर्चादाखल पाच नये पैसे मिळाले.

दि. ग्रंथपाल

आकृति क्र. २८ : ग्रंथ राखून ठेवण्याबाबतचा अर्ज

ग्रंथ उपलब्ध असल्याबद्दल वापरावयाच्या पत्राचा नमुना पुढीलप्रमाणे:—

← ५" →

नवभारत ग्रंथालय

संदर्भ क्रमांक : दिनांक :

स. न.

आपल्या विनंतीप्रमाणे खालील ग्रंथ आपणासाठी राखून ठेवलेला आहे :

ग्रंथाचें नाव :

वरील ग्रंथ आपण दि.———रोजी......वाजण्यापूर्वी नेण्याची व्यवस्था करावी. या मुदतींत न नेल्यास तो ग्रंथ देवीघेवीसाठी खुला करण्यात येईल.

ग्रंथपाल

३"

आकृति क्र. २९ ग्रंथ उपलब्ध असल्याचें सूचनापत्र

फायदे व तोटे

ग्रंथ सभासदांच्यासाठी राखून ठेवल्याने ज्यांना खरी निकड असते, त्यांची सोय होते. त्यामुळे सभासदाला ग्रंथ केव्हा परत येईल व परत येताच मिळेल कीं नाही ही विवंचना राहत नाही. एखाद्या ग्रंथाला फार मागणी असल्यास सभासदाला ग्रंथ मिळण्यास जरी विलंब लागला, तरी तो ग्रंथ आपला क्रम येतांच निश्चित मिळणार हें समाधान सभासदाला मिळूं शकतें.

या पद्धतींतील तोटा म्हणजे काही सभासदांना प्रत्येक नवीन ग्रंथ येतांच तो लवकर मिळावा असें वाटतें व यासाठी ते दरवेळीं नवीन ग्रंथ येतांच तो राखून ठेवण्यासाठी विनंतीपत्र देतात. नवीन ग्रंथ वाचण्याचें आकर्षण अनेकांना असते, परंतु या सोयीचा गैरफायदा घेणें योग्य नव्हे. ज्यांना ग्रंथाची कामाकरिता जरुरी आहे, त्याच्यासाठीं हा उपाय आहे. नवीन ग्रंथासाठी विनंतिपत्रें स्वीकारत गेल्यास ग्रंथ राखून ठेवण्याचें काम अमर्याद वाढतें व त्यातील मूळ उद्देश सफल होत नाही.

* * *

१२ : नियतकालिकांची व्यवस्था

नियतकालिक म्हणजे काय ?

ग्रंथालयामध्ये येणाऱ्या वाचनसाहित्यापैकी आतापर्यंत आपण फक्त ग्रंथांच्याच व्यवस्थेचा विचार केला. या पाठामध्ये आणखी एक प्रकारच्या वाचनसाहित्याची व्यवस्था कशी ठेवावी त्याचें विवेचन केलें आहे हा प्रकार म्हणजे 'नियतकालिकें' (Periodicals) होत 'नियत' म्हणजे ठराविक टराविक किंवा विशिष्ट कालावधीनें तें प्रकाशित होतें, म्हणून या साहित्यप्रकाराला 'नियतकालिक' असें म्हणतात अशीं काही नियतकालिकें म्हणजे स्त्री, किर्लोस्कर, अमृत, सजय, इत्यादि होत हीं नियतकालिकें ज्या मुदतीने प्रसिद्ध होतात, त्या कालावधीवरून त्यांचे प्रकार पडतात उदाहरणार्थ, प्रतिदिनीं जें प्रसिद्ध होतें तें दैनिक, दर पधर ड्याला प्रसिद्ध होतें तें पाक्षिक, दर महिन्याला निघतें ते मासिक होय द्वैमासिक, त्रैमासिक, षण्मासिक असे त्याचे विविध प्रकार आहत

ग्रंथाच्या बाबतींत ग्रंथाची निवड करणें, त्यांची आदेशपत्रें पाठविणें, त्याच्यावर उपस्कार करणें व ते देवघेवीसाठी तयार करणें या जशा विविध प्रक्रिया कराव्या लागतात, तशा नियतकालिकांसाठी देखील कराव्या लागतात मात्र नियतकालिकांच्या काही वैशिष्ट्यामुळे या प्रक्रियांच्या तत्रात आवश्यक ते फेरफार करावे लागतात तीं वैशिष्ट्यें कोणतीं व या विविध प्रक्रियांचीं तत्रें कोणतीं त्याची माहिती या प्रकरणात दिली आहे

निवड

ग्रंथालयाकरिता कोणतीं नियतकालिकें घ्यावयाचीं तें ठरवितांना ग्रंथ निवडीच्या वेळीं विषय, भाषा आणि वाचक याच्या बाबतींत ज्या कसोट्या लावतात, त्या येथेहि लावाव्यात नियतकालिकाच्या विषयात विविधता

वाढते. मात्र याला एक अपवाद म्हणजे वृत्तपत्रें होत. वृत्तपत्रें मात्र स्थानिक प्रतिनिधीमार्फत घेण्यास हरकत नसते एवढेंच नव्हे तर तें अधिक सोयीचें असतें. तीं स्थानिक प्रतिनिधी (Agent) मार्फत घेतलीं तरी नियमितपणे मिळू शकतात.

परदेशात प्रकाशित होणारीं नियतकालिकें मात्र विक्रेत्यामार्फत घेणें अधिक सोयीचें असतें. याचें कारण असे की हल्ली परदेशात वर्गणी पाठविण्यासाठी निर्यात परवाने मिळण्यास अडचण पडते. शिवाय वर्गणी पाठविण्यास व विशेषतः स्मरणपत्रें पाठविण्यास टपालखर्च बराच येतो. विक्रेत्याकडे वर्गणी भरल्यानतर एखादा अक न मिळाल्यास तो मिळवून देण्याची जबाबदारी त्याच्यावर टाकावी.

आपल्याला एखादा अक न मिळाल्यास स्थानिक विक्रेत्याला कळविलें की आपलें काम संपतें. अक पुरविण्याची जबाबदारी विक्रेत्यावर असल्याने तो हवाई टपालाने पत्र टाकून त्याची योग्य दखल घेतो. स्थानिक विक्रेत्याकडून नियतकालिकें मागविण्यापूर्वी शिलिंगाच्या व डॉलरच्या रुपातराचे दर विचारून घ्यावेत आणि ज्या विक्रेत्याकडून तीं स्वस्त दराने मिळतील, त्याच्याकडून घ्यावीत.

वर्गणी केव्हा भरावी ?

नियतकालिकें केव्हाहि त्यांच्या मधल्याच अंकापासून वर्गणी भरून सुरु करूं नयेत. नियतकालिकाचे खंड असतात. सामान्यतः नियतकालिक निघाल्यापासून एका वर्षाच्या कालावधींत त्याचे जितके अंक निघतात, त्या सर्वांचा एक खड होतो. परंतु खंड कोठे सुरू होतो व संपतो तें या नियमावरून ठरवूं नये. कारण याला काही अपवादहि असतात. नियतकालिकावर खडाचा क्रमाक दिलेला असतो व त्या खंडात किती अंक प्रसिद्ध होतात तेंहि दिलेलें असतें. एका खंडात जितके अंक प्रसिद्ध होतात, त्यातील सर्व लेखाची, त्याच्या लेखकाची व विषयाची सामायिक सूचि खड संपल्यावर प्रसिद्ध होते.

वर्गणी भरताना नियतकालिकाचा खड ज्या अंकापासून सुरू होतो, त्या अंकाच्या महिन्यापासून भरावी. साधारणपणे एका वर्षाची वर्गणी

एका वेळीं भरावी. जर एका वर्षात एखाद्या नियतकालिकाचे दोन खंड प्रकाशित होत असतील, तर दोन खडाची वर्गणी एकदम भरावी. वर्गणी पाठविताना कोणत्या वर्षाकरिता व किती खडाची वर्गणी द्यावयाची असेल त्याचा स्पष्ट उल्लेख असावा.

नियतकालिकाची वर्गणी खंडाच्या आरभापासून भरण्यात काही फायदे होतात. नियतकालिकातील लेखाची व लेखकाची जी सूचि असते, ती एकेका खडाची असते, कोणत्याहि खडातील सर्व अक असतील तरच त्या सूचीचा पूर्ण उपयोग होईल. बाधणीच्या दृष्टीने देखील एकेक खडातील अंक व त्याची सूचि एकत्र असणें सोयीचें जातें. यासाठी कोणत्याहि खडाच्या आरंभापासूनच वर्गणीची मुदत सुरू करावी आणखी एक फायदा असा की कित्येक विषयावरील माहिती खंडांतून सलगपणे मिळते. नियतकालिकामध्ये अनेक अंकातून मलग असे काही उपक्रम असतात. उदाहरणार्थ अनेक अंकातून एखाद्या कादंबरीचे भाग छापलेले असतात मात्र अशी संपूर्ण कादंबरी शक्यतो एका खंडांत येईल अशी खबरदारी संपादक घेतात. या दृष्टीनेहि खंडातील सर्व अक सग्रहीं असणें श्रेयस्कर ठरतें व म्हणून खडाच्या आरंभापासूनच वर्गणी द्यावी.

वर्गणी भरण्याच्या बाबतींत आणखी एक गोष्ट ध्यानात ठेवली पाहिजे. नियतकालिकाची ज्या वर्षाची वर्गणी भरलेली असेल, त्या वर्गणीची मुदत संपेपर्यंत पुढील वर्षाची वर्गणी भरण्याचें राहू देऊं नये. जीं नियतकालिकें भारतांत प्रकाशित होतात, त्याच्या वर्गणीची मुदत संपण्यापूर्वी एक महिना आधीच वर्गणी पाठवून द्यावी. नवीन वर्षाची वर्गणी भरण्यास विलब लागला, तर आपल्याला नियतकालिक चालू ठेवावयाचें नाहीं अशा समजुतीने सपादक नव्या वर्षाचा अक पाठविणार नाहीत. वर्गणी पाठविण्यास विलंब झाल्यास प्रती संपल्याने पहिला अंक मिळण्याची खात्री नसते. परदेशात जीं नियतकालिकें प्रसिद्ध होतात, त्याची वर्गणी मुदत संपण्यापूर्वी सुमारे तीन ते चार महिने अगोदर भरावी, निदान अंक चालू ठेवण्याची आगाऊ सूचना विक्रेत्याला द्यावी. कारण त्यानंतर विक्रेत्याला वर्गणी पाठविण्याची व्यवस्था करण्यास पुरेसा अवधि मिळावा लागतो.

कोणत्याहि विक्रेत्याकडून नियतकालिक मागविण्यापूर्वी त्याची निश्चित-

पणे वर्गणी किती भरावयाची त नक्की करावें. नतर विक्रेत्याला आदश पाठविताना त्या नियतकालिकाचें नाव, त्याच्या प्रकाशकाचा पत्ता, त्याच्या वर्गणीची रक्कम, वर्गणीचें वर्ष आणि वर्गणी किती खडाची भरावयाची त्याची सख्या अशी माहिती आदेशपत्रात भरुन पाठवावी. त्या आदेश-पत्राचा नमुना पुढीलप्रमाणे

नवभारत ग्रंथालय

आदेश क्रमाक : दिनाक

श्री. ———————————— यास

आमच्या ग्रथाल्याकरिता खाली दिलेलें नियतकालिक सुरू करावयाचें आहे. तरी कृपा करुन त्याची वर्गणी भरण्याची व्यवस्था करावी आणि आपलें त्या रकमेचें कथपत्र आमच्याकडे पाठवावें.

नियतकालिकाचें नाव युनेस्को बुलेटिन फॉर लायब्ररीज.

प्रकाशकाचा पत्ता युनेस्को, पॅरिस.

चालू खडाचा क्रमाक : तेरा.

वार्षिक वर्गणी रु. १५ फक्त. (३ डॉलर्स).

वर्गणीचें वर्ष . जानेवारी ते डिसबर, १९५९.

विशेष सूचना जर नियतकालिकाचा एखादा अक काही कारणानें मिळाला नाही, तर तो मिळवून देण्याची जबाबदारी आपणावर राहील

ग्रथपाल

आकृति क्र. ३० नियतकालिकाच्या आदेशपत्राचा नमुना.

सर्व नियतकालिकें एकाच महिन्यात सुरू झालेली नसतात. साहजिकच त्याच्या खडाचा आरभ निरनिराळ्या महिन्यात झालेला असतो. यामुळे सर्व नियतकालिकाचा वर्गणी वर्षातून एका वेळीं देणें शक्य नसतें. ज्या त्या नियतकालिकाची वर्गणी त्याचा जेव्हा नवीन खड सुरू होईल तेव्हा द्यावी लागते. कोणत्या नियतकालिकाची वर्गणी केव्हा सपते, तें चटकन्

ध्यानात यावें यासाठी महिन्याचीं नावें, दर महिन्यात कोणत्या नियत *कालिकाची वर्गणी भरावयाची त्याचीं नावें व वर्गणीची रक्कम ही माहिती* देणारा एक तक्ता तयार करावा. उदा०

नवभारत ग्रंथालय

दिनांक :

वर्ष एप्रिल १९५९ ते मार्च १९६०.

वर्गणी भरावयाचा तक्ता

जून	अमृत	१०-००
	सत्य	१०-००
	किर्लोस्कर	८-००
जुलै	मनोहर	६-००

आकृति क्र. ३१ वर्गणीचा तक्ता

नोंदवह्यांचे प्रकार

ग्रंथ आणि नियतकालिकें यांच्या नोंदवह्यामध्ये बराच फरक पडतो. ग्रंथ मिळाल्यानंतर त्याचें क्रयपत्र एकदाच द्यावें लागतें आणि तो एकदाच दाखल नोंदवहींत नोंदवावा लागतो. परंतु नियतकालिकाच्या वर्गणीची मुदत संपताच साधारणपणे दरवर्षी त्याचें क्रयपत्र द्यावें लागतें, व विशिष्ट कालावधीनें परंतु सातत्याने त्याचे अंक येत राहतात व तें नोंदविण्याचें काम चालू असतें.

नियतकालिकासाठी दोन प्रकारच्या नोंदवह्या लागतात एक वही त्याची वर्गणी किती आहे, ती केव्हा भरली अशी नोंद ठेवण्यासाठी लागते व आणखी एका वहींत कोणकोणते अंक मिळाले त्याची नोंद करावी लागते.

वर्गणीची नोंदवही

ग्रंथाची नोंद ज्याप्रमाणे दाखलनोंदवहींत असते त्याप्रमाणे नियत-कालिकाची संपूर्ण माहिती या नोंदवहींत असते. या नोंदवहीमध्ये नियत-*कालिकाचें नाव, प्रकाशक व अनुक्रमांक ही माहिती आरंभीं लिहावी.* या नोंदीसाठी वही वापरल्यास त्या वहींत एकेका पृष्ठावर एका नियत-

कालिकाची नोंद करावी व नियतकालिकें त्या क्रमाने लिहिलेलीं असतील, त्याना अनुक्रमांक द्यावेत. या अनुक्रमांकावरून ग्रंथालयात एकूण किती नियतकालिकें येतात तें समजतें. शिवाय नियतकालिकाच्या अंकावरदेखील हा क्रमांक लिहावा. त्यामुळे नियतकालिकाची माहिती या वहींत कोणत्या क्रमांकाच्या पृष्ठावर आहे तें समजतें. त्या वहींत विशिष्ट नियतकालिकाची नोंद कोणत्या पृष्ठावर आहे तें समजण्यासाठी वहीच्या आरंभीं नियतकालिकांचीं नावें वर्णानुक्रमाने लिहावींत व त्या नावाच्या पुढे पृष्ठांक लिहावेत.

या वहींत पुढील विभाग असतात : (१) वर्ष, (२) वार्षिक वर्गणी, (३) आदेशपत्र क्रमांक, (४) आदेशपत्र दिनांक, (५) पाठविणाराचें नाव, (६) वर्गणीचें वर्ष, (७) खंड, (८) क्रयपत्रातील क्रमांक, (९) क्रयपत्रातील दिनांक, (१०) क्रयपत्रातील रक्कम, (११) वर्गणी भरल्याचा दिनांक, (१२) शेरा, (१३) संग्रहीं असलेले खंड.

या नोंदवहीचा नमुना पुढीलप्रमाणे—

८″

नियतकालिकाचें नावः—

वर्ष	वार्षिक वर्गणी	आदेश क्रमांक	आदेश पत्र दिनांक	पाठविणाराचें नाव	वर्गणीचें वर्ष	खंड

१३″

आकृति क्र. ३२ वर्गणी नोंदवही (डावी बाजू)

← ८″ →

प्रकाशक :				अनुक्रमांक	
क्रयपत्रातील			वर्गणी भरल्याचा दिनांक	शेरा	संग्रहीं असलेले खंड
क्रमांक	दिनांक	रक्कम			वर्ष : खंड

↕ ३″

आकृति क्र. ३२ वर्गणी नोंदवही (उजवी बाजू)

विभाग भरण्याची पद्धति :

वर्ष : या विभागात ज्या वर्षी नोंद करावयाची तें वर्ष लिहावें.

वर्गणीचें वर्ष : यामध्ये वर्गणी ज्या मुदतीसाठी भरली, ती मुदत कोणत्या वर्षाच्या कोणत्या महिन्यात सुरू होते व संपते तें लिहावें. उदाहरणार्थ : जानेवारी ते डिसेंबर १९५९; किंवा जून १९५९ ते मे १९६०

खंड : ज्या वर्षाची वर्गणी भरलेली असेल, तेवढ्या मुदतींत किती खंड प्रकाशित होणार असतील, त्याचे क्रमांक लिहावेत.

संग्रहीं असलेले खंड : या विभागात ग्रंथालयात विशिष्ट नियतकालिकाचे कोणत्या वर्षात प्रसिद्ध झालेले किती खंड आहेत, त्याची माहिती लिहावी. त्यात प्रथम वर्ष लिहावें व त्यापुढे त्या वर्षात प्रसिद्ध झालेले खंड लिहावेत.

उदा० १९५८ : २६, २७, २८.
१९५९ : २९, ३०.

एखाद्याला जर ग्रथालयात विशिष्ट नियतकालिकाचे किती खड आहेत तें पाहिजे असेल, तर या वहीवरून समजतें. शिवाय दर वर्षातील सर्व प्रसिद्ध झालेले अक मिळाल्यानतर अकाची नोंदवही जतन करण्यात फायदा नसतो. यासाठी खड पूर्ण होताच या वहींत नोंद करावी.

अंकांची नोंदवही

नियतकालिकाचे सुटे अक मिळाल्यानतर ते या वहींत नोंदवावेत. या वहीमध्ये नियतकालिकाचें नाव, अपेक्षित दिनाक, नियतकाल, पाठविणाराचें नाव अशी माहिती आरभीं असते. त्याखाली वर्ष, खड, महिने, स्मरणपत्र बाधणीस पाठविल्याचा दिनाक हे विभाग असतात

नियतकालिकाचे अक येऊ लागल्यानतर तें मासिक असेल तर तें सामान्यत: महिन्यातील कोणत्या आठवड्यात किंवा दिनाकास येतें, साप्ताहिक असेल तर तें कोणत्या वारीं येतें यावर लक्ष ठेवावें. काही नियतकालिकावर तें महिन्याच्या कोणत्या दिनाकास प्रसिद्ध होतें, त्याचा उल्लेख असतो या अपेक्षित वेळेची नोंद या वहींत करून ठेवावी त्यामुळे नियतकालिक केव्हा यावयास पाहिजे त्याचा अदाज असतो व तें त्यावेळीं न आल्यास स्मरणपत्र पाठविण्याची तजवीज करता येते. काही नियतकालिकामध्ये "याचा अक न मिळाल्यास तो प्रकाशित झाल्याच्या दिनाकापासून विशिष्ट मुदतींतच कळवावें, तरच अक शिल्लक असल्यास पाठविला जाईल" अशी स्पष्ट सूचना असते याची दखल घेण्यास विसरू नये.

अक मिळाल्यानतर त्याच्यावरील पत्ता पाहून तो ग्रथालयाकरिता असल्याची खात्री करावी. ज्या महिन्याचा वा साप्ताहिकाचा तो अक असेल, त्या महिन्याच्या वा सप्ताहाच्या विभागाच्या खाली त्या अकाचा क्रमाक लिहावा व त्याखाली तो अक मिळाल्याचा दिनाक लिहावा.

अक वेळेवर न मिळाल्यास स्मरणपत्र पाठवावें 'स्मरणपत्र' या विभागाखाली ज्या अकाकरिता स्मरणपत्र पाठविलें त्याचा क्रमाक, खडाचा क्रमाक व ज्या दिनाकाला तें पाठविलें तो दिनाक लिहावा. वाचकाने एखादा अक त्याची अपेक्षित वेळ होऊन गेली असूनहि का मिळालेला नाही असें विचारल्यास आपण त्याला 'अक न मिळाल्याबद्दल स्मरणपत्र पाठविलें

← ७" →

↕ ५"

नियतकालिकाचें नाव : | नियतकाल :

पाठविणाराचें नाव व पत्ता : | अपेक्षित दिनाक :

अनुक्रमाक :

वर्ष	खड	महिना												स्मरणपत्र		बाधणीचा दिनाक
		जा.	फे.	मा.	ए.	मे	जून	जुलै	ऑ.	स.	ऑ.	नो.	डि.	खड, अक	दिनाक	

आकृति क्र. ३२ अंकाची नोंदवही

आहे ' असें सांगू शकतो. अशी माहिती दिल्याने आपल्या कामातील तत्परता दिसून येते. याशिवाय आपल्याला या माहितीचा उपयोग होतोच.

या नोंदी करण्यासाठी वही न वापरता सुटे कागद वापरणें सोयीचें असतें. कारण ते कागद त्यातील नियतकालिकातील नावाच्या वर्णानुक्रमाने लावता येनात. या नोंदवहीचा उपयोग दैनंदिन कामासाठी वारंवार करावा लागतो व त्यामुळे वर्णानुक्रम राखल्यास नोंद लवकर सापडते. सुटे कागद वापरण्यात फायदा असा होतो की, नवीन नियतकालिक सुरू केल्यास त्याच्या नोंदीचा कागद या वहींत त्या नियतकालिकाच्या नावाच्या वर्णानुक्रमावर लावता येतो. शिवाय एखाद्या नियतकालिकाच्या कागदावरील सर्व विभाग वापरले गेले, तर त्यात जेवढ्या खडाची नोंद असेल, त्याची माहिती ' वर्गणी नोंदवही 'त संग्रही असलेले खड या विभागात लिहितात व तो कागद काढून टाकून त्याजागीं नवीन कागद घालता येतो.

या नोंदवहीचा नमुना मागील पानावर पहा :

अंकावरील उपस्कार

प्रत्येक अक मिळाल्यानंतर तो वाचकांना वाचावयास देण्यापूर्वी त्यावर काही उपस्कार करावे लागतात. त्या अंकावर प्रथमतः ग्रंथालयाच्या नावाचा शिक्का मारावा. नंतर त्यावर त्या नियतकालिकाचा अनुक्रमांक लिहावा. तो मिळाल्याचा व तो देवघेवीस कोणत्या दिनांकास खुला केला जाईल तो दिनांक लिहावा. हे सर्व विभाग एकत्र असलेला शिक्का तयार करणें अधिक सोयीचें असतें. या शिक्क्याचा नमुना पुढीलप्रमाणे :

नवभारत ग्रंथालय
अनुक्रमांक :
मिळाल्याचा दिनांक :
देवघेवीस मिळण्याचा दिनांक

आकृति क्र. ३४ नियतकालिकासाठी शिक्का

प्रत्येक अंकाची नोंद झाल्यानंतर ग्रंथपालाने तो बारकाईने चाळावा. ग्रंथालयात नव्याने घेतलेले ग्रंथ वर्गीकरणाच्या निमित्ताने तरी सवडीने चाळता येतात. परंतु नियतकालिकाचा अंक हातातून एकदा गेल्यानंतर लवकर परत मिळत नाही. ग्रंथालयातील नियतकालिकातून चालू अंकात साधारणपणे कोठे काय आलें आहे याची ग्रंथपालाला माहिती असणें आवश्यक असतें.

एका खंडातील सर्व अंक आले, की त्या खंडाची ग्रंथकारसूचि, ग्रंथनामसूचि, विषयसूचि व अनुक्रमणिका येतात. या सूचि बहुतेक नियतकालिकांना असतात. त्या न मिळाल्यास मागवून घ्याव्यात व प्रकाशित होत नसल्यास तशी खात्री करून घ्यावी. त्याचप्रमाणे खंडाचे अंक एकत्र बांधण्यासाठी सोयीचें जावें म्हणून नवीन मुखपृष्ठ देखील पाठवितात. यानंतर बांधणीची तयारी कशी करतात तें पुढे दिलें आहे.

बांधणीस पाठविण्याची पूर्वतयारी

खंड बांधणीस केव्हा पाठवावेत? ग्रंथालयात येणाऱ्या नियतकालिकापैकी जीं जतन करण्याच्या योग्यतेचीं असतील तेवढींच बांधणीस पाठवावींत. खंडातील सर्व अंक व सूचि आल्याखेरीज बांधणीस पाठविण्याची घाई करू नये. काही ग्रंथालयामध्ये वर्षातून एका वेळींच नियतकालिकें बांधणीस पाठवितात. यामध्ये तोटा असा होतो की खंड एकदा बांधणीस पाठविल्यानंतर लागलीच थोड्या दिवसांनी आणखी काही खंड बांधणीस तयार असले तरी ते पुन्हा वर्षभर सुट्या अंकाच्या स्थितींत ठेवावे लागतात. यामुळे सुट्या अंकाची झीज होते व ते गहाळ होण्याचा संभव असतो. यामुळे पाचदहा खंड बांधणीस तयार होताच पाठवावेत. यासाठी एक स्वतंत्र वही करावी व त्यामध्ये खंडातील शेवटचा अंक येताच नियतकालिकाचीं नावें लिहून ठेवावींत म्हणजे संपूर्ण नोंदवही चाळावी लागत नाही. अर्थात् येणाऱ्या नियतकालिकाची संख्या बरीच मोठी असली तर या वहीचा उपयोग होतो. एखाद्या नियतकालिकाच्या खंडातील पृष्ठसंख्या थोडी असेल तर काटकसरीच्या दृष्टीने दोन खंड एकत्र बांधण्यास हरकत नाही.

सूचि कोठे असाव्यात? खंड बांधणीस पाठविण्यापूर्वी काही गोष्टींचा निर्णय घ्यावा लागतो. पहिली गोष्ट म्हणजे सूचि खंडाच्या आरंभीं असावी की शेवटीं असावी ही होय. सामान्यतः सूचि ग्रंथाच्या आरंभीं मात्र अनुक्रमणिकेच्यानंतर ठेवणें सोयीचें असतें. मात्र त्या सूचीवर खंडाच्या शेवटचे पृष्ठांक छापलेले असतील तर नाइलाज म्हणून सूचि शेवटींच ठेवावी. जर अनुक्रमणिका पुन्हा मिळाली नाही तर अंकाच्या अनुक्रमणिका एकत्र करून त्या आरंभीं अंकाच्या क्रमाने लावाव्यात.

जाहिराती ठेवाव्यात काय? यानंतर एका महत्त्वाच्या बाबतींत निर्णय घ्यावा लागतो अशी बाब म्हणजे नियतकालिकातील जाहिराती खंड बांधणीस पाठविण्यापूर्वी काढून टाकाव्यात काय? कांही ग्रंथालयांत जाहिराती काढून टाकण्याची पद्धत प्रचलित आहे. त्याचें म्हणणें असें की या जाहिराती निरुपयोगी आहेत. परंतु कोणतें साहित्य 'फालतु' आहे हें ठरविण्याचा अधिकार ग्रंथपालाने स्वतःकडे घेणें इष्ट नव्हे. कोणत्या मजकुरास पुढे कसें महत्त्व येईल तें आधी ठरवितां येत नाही. विशिष्ट नाटकाचा पहिला प्रयोग केव्हा झाला होता व कोठे झाला होता अशा माहितीसाठी जाहिरातींचा संशोधनासारखा उपयोग करणारा वाचक असूं शकतो. जाहिराती काढून न टाकण्याच्या समर्थनासाठी आणखी एक कारण देता येईल. तें असें की काही नियतकालिकातून कांही उपक्रम या जाहिरातींच्याच पृष्ठावर छापलेले असतात. असे काही उपक्रम म्हणजे छायाचित्राच्या चढाओढींत उत्कृष्ट ठरलेलीं छायाचित्रें, मासिक घडामोडींचें वृत्त, अंकामधील लेखकाचा परिचय, वृत्तसंकलन इत्यादि होत. अशा प्रकारचा मजकूर काढून टाकणें बरोबर आहे काय?

नियतकालिकातील जाहिरातींना देखील मजकुराबरोबर सलग पृष्ठांक दिलेले असतील तर कोणत्याहि परिस्थितींत जाहिराती काढून टाकूं नयेत. जर जाहिराती काढून टाकावयाच्या असतील तर त्यामध्ये कोणतीं पृष्ठें काढून टाकावयाचीं तें ठरवावें व जाहिराती काढून टाकण्याचें काम जबाबदार व्यक्तीसच द्यावें. नाही तर महत्त्वाचा मजकूर जाहिरातींबरोबर फाडला जाण्याची शक्यता असते व पुन्हा तीं पृष्ठे मिळविणे जड जातें.

शक्यतो खंड जसा बाधून पाहिजे त्याप्रमाणे बाधणी करणारास तयार करून पाठवावा.

बांधणीचें साहित्य : बाधणीसाठी कापड, रेक्सिन वा चामडें यापैकी कोणते साहित्य वापरावयाचे ते ठरवावें लागतें. खंडाला मागणी किती आहे, त्यांतील कागद कोणत्या दर्जाचा आहे आणि अदाजें किती काळ टिकणारा आहे तें पाहून याचा निर्णय घ्यावा. जर कागद अतिशय हलक्या प्रतीचा असेल तर त्या प्रमाणातच बाधणीचें साहित्य तितपतच टिकाऊ वापरावें. सहसा कापडी बाधणी सार्वजनिक ग्रंथालयांत चालू शकते. कारण ती टिकाऊ असते व इतर साहित्यापेक्षा थोडी स्वस्तहि पडते. कापड वापरण्यात एक तोटा असा होतो की, कापड धुळीने मळतें व खराब दिसतें. कोणती बाधणी वापरावी हें नियतकालिकावर व ग्रंथालयाच्या आर्थिक परिस्थितीवर अवलबून आहे. मात्र एका नियतकालिकाला ज्या प्रकारची बांधणी आरंभीं ठरलेली असेल, तशीच नेहमी चालू ठेवावी. त्यामुळे एकाच नियतकालिकाचे खंड एकसारखे दिसतात. या साहित्याचा रग देखील वारंवार बदलू नये.

खंडावर नांव लिहिण्याची पद्धत : खंड बांधणीस पाठविल्यावर त्याच्या कण्यावर नांव छापून मिळतें. या कण्यावर त्याचें नांव, खंड, वर्ष आणि ग्रंथालयाच्या नांवाचीं आद्याक्षरें छापण्याची पद्धत आहे. यामुळे खंड उघडून त्याचा क्रमांक व वर्ष पहावें लागत नाही. हा मजकूर छापल्यास सुबक दिसते व अत्यंत उपयोगाचें असतें. कण्याच्या वरच्या बाजूस नियत-कालिकाचें नांव, मध्यभागीं खंडाचे क्रमांक, त्याच्याखाली थोडया अंतरावर वर्षें व खालच्या बाजूस ग्रंथालयाच्या नांवाचीं आद्याक्षरें अशा क्रमाने हा मजकूर लिहितात. हा मजकूर कापडी बाधणी असल्यास शाईनें छापला जातो. परंतु रेक्सिन किंवा चामडें वापरल्यास सोनेरी रंगाने हा मजकूर दाग्याच्या ठशाने लिहितात. हा मजकूर कसा लिहितात याची कल्पना पुढील आकृतीवरून येईल:—

आनद	आनद	आनद
३५	३६	३७
१९५५	१९५६	१९५७
न. भा. ग्र.	न. भा. ग्र	न. भा. ग्र

आकृति क्र. ३५ खडाच्या कण्यावरील मजकूर

बांधणीचे दर : बांधणीच्या तांत्रिक बाबतींत निर्णय घेतल्यानतर बांधणी कोणाकडून घ्यावयाची हा प्रश्न येतो. निरनिराळ्या बांधणीकाराकडून दराची माहिती मागवावी. केवळ दर स्वस्त आहे ही कसोटी न लावता बांधणीचा दर्जादेखील समाधानकारक आहे कीं नाही ते पहावें. सतत एकाच बांधणीकाराला काम दिल्याने तो आपल्या गरजा ओळखून काम करू शकतो व कामाबद्दल विश्वास वाटत राहतो.

बांधणीकारास द्यावयाच्या सूचना : बांधणीकार ठरल्यानतर त्याला खड बांधणीस देताना पुढील गोष्टींची माहिती कळवावी. नाही तर बांधणीकार त्याच्या मर्जीप्रमाणे व सोयीप्रमाणे बांधणी करील व नतर आक्षेप घेऊन चालणार नाही. त्या गोष्टी म्हणजे

(१) कोणत्या नियतकालिकासाठी कोणत्या प्रकारचें साहित्य वापरावयाचें व त्या बांधणीचे ठेवलेले दर.

(२) साहित्याचा रग.

(३) खडाच्या कण्यावर लिहावयाचा मजकूर व तो लिहिण्याची पद्धति
(४) जाहिराती ठेवण्याच्या बाबतींतील धोरण
(५) सूचि आरभीं लावावयाची कीं शेवटीं लावावयाची
(६) ज्या मुदतींत काम पूर्ण व्हावयास पाहिजे त्याची माहिती.

खड बाधणीस पाठविण्यापूर्वी त्याची एक वर्णानुक्रमाने यादा करावी त्यामध्ये नियतकालिकाचें नाव, खड, वर्ष, बाधणीचा प्रकार ही माहिती असावी. या यादीची एक प्रत देवघेव विभागात ठेवावी म्हणजे तेथील सेवकाना ते खड कोठे आहेत अशी वाचकाने चौकशी केल्यास त्याला माहिती पुरविता येईल.

बाधणीनंतरचे उपस्कार : बाधणीसाठी पाठविलेले खड परत *आल्यानतर पुढील उपस्कार करावे लागतात* —

(१) प्रत्येक खडातील पृष्ठाचा क्रम तपासून पहावा, पृष्ठाचा क्रम मागे पुढे होण्याचा सभव असतो, किंवा पृष्ठें उलटीं लागण्याची शक्यता असते.

(२) खडाच्या कण्यावर जो मजकूर असेल तो बरोबर आहे कीं नाही तें तपासावें खडाचा क्रमाक नजरचुकीने भलताच छापला जाण्याची शक्यता असते

(३) ज्या दाखलनोंदवहींत ग्रथ नोंदवतात त्या नोंदवहींत हे खड नोंद वावेत त्यामध्ये नियतकालिकाच्या नावापुढे खडाचा क्रमाक लिहावा.

(४) अकाच्या नोंदवहींत 'सग्रहीं असलेले खड' या विभागात या खडाची नोद करावी.

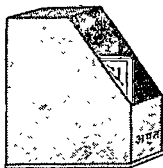
(५) खड कपाटावर लावण्यासाठी पाठवावेत.

नियतकालिकाची कपाटावरील माडणी

नियतकालिकाचे अक आल्यानतर त्यावर आवश्यक ते उपस्कार केल्यानतर ग्रथालयाच्या वाचनविभागात ठेवावेत. अक ठेवण्यासाठी आकर्षक पद्धतीचीं कपाटें मिळतात, तीं वापरावींत या सुट्या अकाचा क्रम शक्यतो अकारवारीने असावा, म्हणजे पाहिजे तो अक त्वकर मिळू शकतो. अकाचीं मुखपृष्ठें खराब होऊ नयेत म्हणून शक्यतो प्रत्येक नियतकालिकाला त्याच्या आकाराची फाईल करावी. तीमध्ये मध्यभागीं कण्यावर दोरा

बांधावा व त्यात अंक अडकवावा पारदर्शक बाजू असलेल्या प्लॅस्टिकच्या पायली मिळतात, परंतु त्या थोड्या महाग असतात.

नियतकालिकाचे फक्त चालू अंक वाचनविभागात ठेवावेत. त्याचे मागील सुटे अंक ठेवण्यासाठी आडव्या ल्हान ल्हान खणाखणाचें कपाट वापरतात परंतु या ल्हान खणात धूळ साठते व अंक आडवे ठवल्याने जास्त जागा वाया जाते. सुटे अंक ठेवण्यासाठी पुठ्याची खोकीं वापरणें सोयीचें जातें हीं खोकीं उभी ठेवल्याने जागा कमी लागते. अंकावर धूळ उडत नाही. या खोक्यामध्ये सुटे अंक ठेवावेत व त्यावर ज्या नियत कालिकाचे अंक असतील त्याचें नाव लिहावें याची कल्पना शेजारच्या आकृतीवरून येईल. *हीं खोकींदेखील त्याच्यातील नियतकालिकाच्या नावाच्या* वर्णानुक्रमाने लावून ठेवावींत



आकृति क. ३६
सुटे अंक ठेवण्याचें खोकें

बांधणी केलेली नियतकालिकेंदेखील कपाटावर वर्णानुक्रमाने लावावींत. मात्र एकेका नियतकालिकाचे खंड एकत्र असावेत व ते क्रमाने लावून ठेवावेत. नियतकालिकाचे बांधलेले खंड जेथे ठेवले असतील तेथे नियतकालिकाची यादी लावावी व त्यामध्ये कोणतें नियतकालिक कोणत्या कपाटावर आहे हें समजावें म्हणून *नियतकालिकाच्या नावापुढे कपाटाचा क्रमांक लिहावा.* या यादींत ग्रंथालयात नियतकालिकाचे कोणते खंड आहेत त्याचाहि शक्यतो

उल्लेख करावा मात्र दरवेळीं नवीन खड येताच यां यादींत बदल करावा लागू नये म्हणून खडाचे क्रमाक व वर्षे विशिष्ट तऱ्हेने लिहितात उदाहरणार्थ, अमृत या मासिकाचे पहिल्यापासून सर्व खड असतील, तर त्याची या यादींत नोंद अशी करावी अमृत १–(१९४९–) अकापुढे रेषा असली की त्याचा अर्थ त नियतकालिक ग्रथालयात येतें समजा, तेंच नियतकालिक १९५७ सालापासून घेणे बद केलें, तर त्याची नोंद अशी होईल अमृत १–९ (१९४९–१९५७)

ग्रथ ग्रथालयात आल्यापासून तो कपाटावर जाईपर्यंत त्याच्यावर जसे निरनिराळे उपस्कार करावे लागतात तसे नियतकालिकावर देखील करावे लागतात मात्र त्यातील उपस्कारात कसा व का फरक पडतो तें वरील विवेचनावरून ध्यानात येईल

* * *

१४ : ग्रंथांचें परिगणन

उद्देश

ग्रंथालयातील प्रत्येक ग्रंथ दाखलनोंदवहींत नोंदविलेला असतो. या वहींत नोंदविलेले सर्व ग्रंथ ग्रंथालयात आहेत याची अधूनमधून खात्री करावी लागते. यासाठी ग्रंथाची मोजणी करतात. याला परिगणन (stock verification) सें म्हणतात. ग्रंथपालाचा अनुभव असा आहे की दरवर्षी ग्रंथालयातील काही ग्रंथ गहाळ होतात, काही ग्रंथ चुकीच्या जागीं लागले जातात, त्यामुळे काही ग्रंथ पाहिजे तेव्हा मिळत नाहीत वाचकाला एखाद्या ग्रंथाची नोंद तालिकेंत आढळते व तो मागणीपत्रिका भरून देतो. अशा वेळीं तो ग्रंथ कपाटावर त्याच्या बोधाकावर आढळत नाही व कोणाला दिलेल्याची नोंदहि मिळत नाही. अशा वेळीं चमत्कारिक अवस्था होते व ग्रंथ सापडत नाही असें उत्तर वाचकाला देण्याची पाळी येते पुन पुन्हा त्याच ग्रंथाची कालान्तराने मागणी करूनहि तेंच उत्तर मिळालें की वाचकहि नाराज होतो. ही गोष्ट ग्रंथपालास तितकीशी समाधानकारक वाटत नाही. ग्रंथालयात ग्रंथाचा हिशोब नसतो अशी देखील टीका होण्याचा संभव असतो ग्रंथालयाची मालमत्ता यादृष्टीने व वाचकाना ग्रंथ मिळावेत यादृष्टीने ग्रंथाची मोजणी करणें अत्यंत आवश्यक ठरतें यासाठी प्रत्येक ग्रंथ हातात घेऊन व त्याचा बोधांक पाहून तपासणी करावी. ग्रंथ ग्रंथालयात असो, सभासदाकडे असो किंवा बांधणीस पाठविलेला असो, तो निश्चितपणे कोठे आहे याची माहिती निश्चित स्वरूपात मिळाली पाहिजे. तरच परिगणनाचा हेतु सफल झाला असें म्हणता येईल.

परिगणन केव्हा करावें ?

बहुतेक ग्रंथालयात दरवर्षी एकदा परिगणन करण्याची पद्धत असते

ग्रंथालयातील ग्रंथाची संख्या जोपर्यंत मर्यादित असते, तोपर्यंत दरवर्षी परिगणन करणे शक्य होत परंतु ग्रंथाची संख्या सुमारें चाळीस पन्नास हजारावर गेली म्हणजे दरवर्षी परिगणन करण जड जाते ग्रंथालयात या कामासाठी बराच वेळ लागतो व पुरेसा सेवकवर्ग सहसा नसतो, त्यामुळ दान किंवा तीन वर्षांतून एकदा परिगणन करतात. परिगणन दरवर्षी करावे की अधूनमधून दोनचार वर्षांतून करावें या प्रश्नाचें सर्व ग्रंथालयाना लागू पडणारे व सर्वकाळ टिकणारें उत्तर देणें कठीण आहे कारण तें ग्रंथसंख्या व सेवकवर्गाची संख्या यावर अवलंबून आहे अधूनमधून बऱ्याच वर्षांनी परिगणन केलें तर कदाचित् गहाळ झालेल्या ग्रंथाची संख्या बरीच मोठी असण्याची शक्यता असते शक्य असल्यास आणखी आवश्यक तेवढा सेवकवर्ग नेमावा व काम उरकावें काहीजण परिगणनाच्या कामावर असा आक्षेप घेतात की त्यावर खर्च होणारा वेळ, पैसा व श्रम हे फुकट जातात याच कारण म्हणजे परिगणनाच्या परिश्रमानंतर फायदा काय होतो तर काही ग्रंथ गहाळ झाल्याचें ध्यानात येतें आणि नंतर त्यातील काही ग्रंथ काढून टाकले जातात व काही गहाळ झालेल्या ग्रंथाच्या बदली नवीन घेतले जातात. या आक्षेपाला असें उत्तर देता येईल की, ग्रंथालयात जे ग्रंथ नोंदविलेले आहेत, ज्याची सूचीत नोंद आहे ते ग्रंथ ग्रंथालयात आहेत याची सेवकवर्गाला व वाचकाला खात्री पटली पाहिजे जर बरेच ग्रंथ गहाळ होत आहेत असें ध्यानात आलें, तर काही उपाययोजना करता येईल. जे ग्रंथ निश्चितपणे गहाळ झाले असतील, त्याच्या तालिकेतील नोंदी काढून टाकता येतील. यामुळे ग्रंथालयाच्या नोंदणी अद्ययावत् राहतात, हा परिगणनाचा महत्त्वाचा फायदा आहे.

कामाची विभागणी

परिगणनाचें काम ग्रंथालय काही दिवस बंद ठेवून उरकून घ्यावें की ग्रंथालय बंद न ठेवता एकेका विभागाचें परिगणन सवडीनें उरकावें या बाबतींत धोरण ठरवावें लागतें एकेका विभागाचें परिगणन करावयाचें असल्यास सेवकांच्या रोजच्या कामात वेळेची तरतूद करावी लागते त्यासाठी दोन सेवक तरी एका वेळीं लागतात. रोज परिगणनाचें काम

करावयाचें झाल्यास सेवकाचें दैनंदिन कामावर व्हावें तितकें लक्ष केंद्रित होत नाही. शिवाय जर सफाई करावयाची झाली तर एका विभागातील धूळ दुसऱ्या विभागातील कपाटावर व ग्रंथावर जाते. यामध्ये आणखी एक तोटा असा होतो की, एकेक विभाग पूर्ण करीत सर्व ग्रंथाचें परिगणन झाल्यावर साकल्याने प्रतिवृत्त देईपर्यंत आरभीं ज्या विभागाचें परिगणन केलें असेल, त्यातील आणखी काही ग्रथ त्यावेळीं गहाळ झाले असण्याची शक्यता असते याच्या उलट सपूर्ण ग्रथालयाचें परिगणन एका वेळीं केल्याने सर्व सेवकवर्ग लक्ष केंद्रित करून काम करू शकतो. एका विभागातील ग्रथ दुसऱ्या विभागात चुकून ठेवले गेले असल्यास ल्गोलग त्याचा तपास लागतो, व परिगणनाचें काम सपल्यावर पुन्हा एकाग्रतेने सेवक आपल्या कामात लक्ष घालू शकतो सर्व सेवकाना हें काम करण्याची सधी मिळाल्याने त्याना ग्रथसग्रहशाळेतील विभागाची व ग्रथाची थोडीफार माहिती होत जाते ग्रथालयातून किती ग्रथ गहाळ झाले याचा साकल्याने एका वेळीं आढावा घेता येतो या कारणाकरिता ग्रथालयाचें परिगणन विभागश: दीर्घ काळ करीत जाण्यापेक्षा एकाच वेळीं सर्व विभागाचें परिगणन करण्यात फायदा असतो एका वेळीं परिगणन करावयाचें झाल्यास ग्रथालय बद ठेवावें लागतें. त्यामुळे कामात सुकरता येते देवघेवीचें काम चालू ठेवल्यास तेवढे सेवक परिगणनाच्या कामास उपयोगी पडू शकत नाहीत व कामात व्यत्यय येतो. फार तर ज्या वाचकाना अत्यत निकडीनें ग्रथ पाहिजे असतील तेवढ्यानाच देण्याची तोड काढावी परिगणनात केवळ ग्रथालयाचाच फायदा आहे असें नव्हे तर वाचकाचीहि पुढे परिणामीं सोय होते, म्हणून वाचकाची थोडी गैरसोय झाली तरी ग्रथालय बद ठेवून परिगणन करण्यास हरकत नाही.

परिगणन किती कालानधीने करावें व तें ग्रथालय बद ठेवून करावें काय या दृष्टीने आपण विचारविनिमय केला, आता प्रत्यक्ष परिगणन करण्याच्या पद्धति पुढे दिल्या आहेत —

दाखलअंकवही पद्धति

परिगणनाच्या दोन प्रमुख पद्धति आहेत त्यापैकी पहिली पद्धत म्हणजे

दाखलअंकवही पद्धति होय व दुसरी गणनपत्रपद्धति होय. हीं नावें त्या पद्धतींत परिगणनासाठी जें साहित्य वापरतात त्यावरून दिलेलीं आहेत.

दाखलअंकवहीसाठी फुलस्केपच्या आकाराच्या कागदाची वही वापरावी. या वहींत अर्ध्या इंचाच्या अंतरावर उभ्या रेषा आखाव्यात. पहिल्या उभ्या विभागात ओळीने दाखलअंक लिहावेत. प्रत्येक पृष्ठावर साधारणपणे तीस अंक मावतात. प्रत्येक पृष्ठाच्या वरच्या बाजूस त्या पृष्ठावर कोठपासून कोठपर्यंत क्रमांक आहेत ते द्यावे. त्यामुळे दाखलअंक माहीत असल्यास तो या वहींत कोणत्या पृष्ठावर आढळेल तें त्वरित समजतें. उभ्या रेषांच्या वरच्या बाजूस ज्या दिवशीं परिगणन केलें असेल, ते दिनांक लिहावेत, त्याचप्रमाणे जो ग्रंथ ग्रंथालयात परिगणनाच्या वेळीं असेल, त्याच्यासमोर तो ग्रंथ असल्याची काही तरी खूण करावी. या दाखलअंक वहीचा नमुना पुढीलप्रमाणे :

← ८" →

											क्र. १–७
दाखल अंक	१–६–१९५७	२–५–१९५८	१–७ १९५९								शेरा
१	✓	✓	✓								
२	✓	✓	✓								
३	✓	✓	✓								
४	✓	✓	✓								
५	✓	✓	✓								
६	✓	✓	✓								
७	✓	✓	✓								

↕ ११"

आकृति क्र ३७		दाखलअंक वही

ही वही बरींच वर्षें वापरता येते. परिगणन करताना एका सेवकाने कपाटावरील ग्रथाचा दाखल अंक वाचावा व दुसऱ्या सेवकाने ग्रथ असल्यास खूण करावी साधारण १०,००० पर्यंत ग्रथ असल्यास या वहीचा उपयोग होतो याहून सख्या वाढल्यास ही वही गैरसोयीची वाटू लागते दाखलअंक वाढल्याने साहाजिकच या वहींतील पृष्ठसख्या वाढते व दाखलअंक शोधण्यात वेळ वाया जाऊ लागतो शिवाय दोन सेवकांच्या आटोक्याबाहेर ते काम होतें. या पद्धतींत दोन उणीवा आहेत. पहिली उणीव म्हणजे ग्रथसख्या विशिष्ट मर्यादेपलीकडे गेली की वर सांगितल्याप्रमाणे ही वही वापरणें हिताचें होत नाही. ग्रथालयातील ग्रथाची सख्या सतत वाढतच असते. मात्र ग्रथसख्या फार मोठ्या प्रमाणात भरभर वाढत नसेल, तर दूरदर्शीपणे विचार करून या पद्धतीचा अवलब करावा. मात्र सध्या जर अठरा हजार ग्रथ असतील व दरवर्षी चारपाचशे ग्रथाची भर पडत असेल तर ही पद्धत वापरणें सोयीचें नसतें. या पद्धतींतील दुसरी उणीव म्हणजे फक्त दोनच सेवक एका वेळीं परिगणनाचें काम करू शकतात हे दोन्ही दोष नसणारी पद्धति अस्तित्वात आहे. तिची माहिती पुढे दिलेली आहे

परिगणनपत्रपद्धति

या परिगणनाच्या पद्धतींत दाखल अंकवहीच्या पद्धतीप्रमाणे वही वापरीत नाहीत. प्रत्येक ग्रथासाठी परिगणन पत्र (Shelf card) तयार करतात यावरून या पद्धतीला ' परिगणन पत्रपद्धति ' असें नाव पडलें आहे. प्रत्येक गणनपत्रावर ग्रथाची ओळख पटण्यासाठी जेवढी माहिती आवश्यक असेल तेवढीच लिहितात. त्या पत्रावर वर्गांक, ग्रथकर्ता, ग्रथनाम एवढीच माहिती लिहितात व ज्या दिवशीं परिगणन केलें असेल तो दिनाक लिहावयास जागा सोडलेली असते. ग्रथविक्रेत्याकडून मागविताना जीं आदेशपत्रें वापरतात, तीं पत्रें या कामासाठी वापरता येतात. त्यामुळे हीं पत्रें पुन्हा लिहिण्याचे श्रम वाचतात व पत्राचाहि खर्च वाचतो. या परिगणनपत्राचा नमुना पुढीलप्रमाणे :

← ५" →

वर्गांक ग्रथांक ग्रथकर्ता : ग्रथनाम : दाखल अंक			
२–१–५७			
३–१–५८			
१०–१–५९			

३"

आकृति क्र. ३८ परिगणनपत्र

हीं परिगणनपत्रें ठेवण्यासाठी तालिका पत्रें ठेवण्यासाठी ज्या प्रकारचें खणाचें कपाट वापरतात तसें कपाट आवश्यक असतें. ग्रंथाची कपाटावर जशी मांडणी असते, ग्रंथाचा कपाटावर जो क्रम असतो, तसाच या परिगणनपत्राचा क्रम असतो. ग्रंथाच्या क्रमाशीं या परिगणनपत्राचा क्रम जगदी समांतर असतो. ग्रंथ कपाटावर लावताना विशिष्ट ग्रंथ कोणत्या विभागातील आहे तें समजण्यासाठी बोधाक्षरापूर्वी ज्या खुणा असतात, त्यादेखील परिगणनपत्रें खणात लावताना ध्यानात घ्याव्या लागतात. तरच या परिगणनपत्राचा क्रम पूर्णत: ग्रंथाच्या मांडणीशीं समांतर राहील. या पत्राच्या रचनेला " स्थानरचना नोंदवही " किंवा " स्थानयादी " (Shelf register) असेंहि म्हणतात.

आपल्याला अशी शंका येईल की, या परिगणनाच्या कामासाठी वर्गीकृत तालिकेच्या विषयविभागातील नोंदी वापरण्यास काय हरकत आहे ?

याला उत्तर असें की, वर्गीकृत तालिकेत विषय नोंदी जरी बोधाकाच्या क्रमाने लावतात, तरी बोधाकापूर्वी विभागदर्शक खूण असते, ती ध्यानात घेत नाहीत. ग्रथ सदर्भविभागात असो किंवा दुर्मिळ ग्रथविभागातील असो, तो ज्या विषयावर असेल त्या विषयावरील इतर ग्रथाचीं पत्रें व या विशिष्ट विभागातील ग्रथाचीं पत्रें एकत्र आढळतील, परतु स्थानयादींत एकच बोधाक असलेले ग्रथ त्याच्या विभागपरत्वे किंवा स्थानपरत्वे निरनिराळ्या जागीं जातील. या कारणाकरिता वर्गीकृत तालिकेचा विषय-विभाग परिगणनास फारसा उपयोगी ठरत नाही.

परिगणनपत्रपद्धतीचे गुणविशेष

परिगणनपत्रपद्धतीचा पहिला गुणविशेष म्हणजे ग्रथाची सख्या कितीहि वाढली तरी देखील ती उपयोगाची ठरते दाखलअक्वही ग्रथाची सख्या वाढत गेल्यास गैरसोयीची वाटू लागते. कोणत्याहि ग्रथाची जागा बदलली, तो एका विभागातून दुसऱ्या विभागात ठेवला तर त्याच्या परिगणनपत्राची जागा बदलली म्हणजे झालें ! नोंदींत खाडाखोड करावी लागत नाही आणखी एक गुणविशेष म्हणजे या स्थानयादीच्या साहाय्याने अनेक सेवक परिगणनाचें काम एका वेळीं करू शकतात. परिगणनपत्रें ठेवण्यासाठी खणाचें कपाट लागतें पत्रें व कपाट या दोन्ही बाबी थोड्या खर्चाच्या आहेत ही गोष्ट खरी आहे. परतु ही स्थानयादी कायमच्या स्वरूपाची नोंदवही असल्याने हा खर्च अनाठायी वाटत नाही.

परिगणनाच्या कामासाठी नोंदवही तयार करताना एक गोष्ट ध्यानात ठेवावी. ग्रथालयातील ग्रथाची सख्या अत्यत मोजकी असेल तरच दाखल अक्वहीचा अवलब करावा. परतु जर ग्रथाची सख्या बरीच असेल तर आरभापासून स्थानयादीचा किंवा परिगणनपत्राचाच अवलब करावा. ग्रथाची सख्या आठदहा हजारावर गेल्यानतर दाखल अक्वही जड वाटू लागते व नतर स्थानयादी करावीशी वाटते. त्या वेळीं सग्रहीं असलेल्या ग्रथाना परिगणनपत्रें करावीं लागतात व शिवाय नवीन येणाऱ्या ग्रथाना करावीं लागतात. यामुळे कामाचा व्याप वाढतो व एकदम खर्चाचेंहि ओझें वाटू लागतें.

परिगणनाच्या कामासाठी कोणत्या पद्धतीचा अवलंब करावा याचें विवेचन वर केलेलें आहे. आता परिगणनाचें काम प्रत्यक्ष कसें करावें तें पाहूं या.

परिगणनाचें तंत्र

कोणतीहि पद्धति परिगणनासाठी वापरली तरीदेखील परिगणनाचें तंत्र एकच असतें. परिगणनास आरंभ करण्यापूर्वी सुमारें ८।१५ दिवस आधी सभासदाना विशिष्ट दिनाकापर्यंत त्याच्याकडे असलेले ग्रंथ परत करावयास सांगावें व तेवढ्या विभागातील ग्रंथाची देवघेव कांही दिवस बंद ठेवावी. एकेका विभागाचें परिगणन करावयाचें योजलें असल्यास फक्त त्या विभागातीलच ग्रंथ परत मागवून घ्यावेत. शक्य असल्यास ग्रंथाची देवघेवहि कांही दिवस–फार तर ८।१० दिवस–बंद ठेवावी.

प्रत्यक्ष परिगणनाचें काम सुरु करण्यापूर्वी एकेका कपाटावरील खणांतील ग्रंथ शक्यतो कपाटाबाहेर काढून धूळ झटकून टाकावी. सफाईचें काम करीत असतांना कपाटाच्या वरच्या बाजूवरील धूळ झटकण्याचें राहून जातें. ग्रंथ परत कपाटात लावताना तो साफ करावा. हें सफाईचें काम महत्त्वाचें असतें.

यानंतर ग्रंथ बोधांकाप्रमाणे कपाटात लावावेत. मग प्रत्यक्ष परिगणनाचें काम सुरू करावें. एका सेवकाने दाखल अंकवही किंवा स्थानयादीचा खण यांपैकी जें साधन वापरलें असेल तें हातात घ्यावें. दुसऱ्या सेवकाने कपाटावरील एकेका ग्रंथाच्या मुखपृष्ठावरील बोधांक वाचावा व पहिल्या सेवकाने स्थानयादींत ग्रंथ असल्याच्या खुणा करीत जावें. ग्रंथाची बांधणी सुटली आहे काय किंवा ग्रंथांना कीड लागलेली आहे काय याकडेहि त्याने लक्ष द्यावें. कपाटावरील ग्रंथ तपासून झाल्यानंतर जे ग्रंथ बांधणीसाठी पाठविले असतील आणि वाचकांच्या नांवावर असतील त्याची दखल घ्यावी. या ग्रंथांचा हिशेब असल्याने ते ग्रंथालयात आहेत असें समजून स्थानयादींत ते असल्याची खूण करावी. हे ग्रंथ प्रत्यक्ष तपासलेले नसतात म्हणून स्थानयादींत असल्याची खूण निराळ्या रंगाच्या शाईने करावी. अशाप्रकारे ग्रंथालयांत ज्या ग्रंथाचा तपास लागणार नाही त्यांची परिगणनपत्रें बाजूस काढून ठेवावीं. दाखलअंकवही वापरल्यास तपास न लागलेल्या ग्रंथांची यादी करून ठेवावी.

एकादे वेळीं असें होण्याची शक्यता असते की ग्रथ कपाटात आढळतो परतु त्याचें परिगणनपत्र नसतें अशा वेळीं अशा ग्रथाला त्वरित नवीन गणनापत्र तयार करू नये कारण असें होऊ शकतें की तो ग्रथ पूर्वी परिगणन करताना सापडलेला नसतो आणि म्हणून त्याचें परिगणनपत्र हरवलेल्या ग्रथाच्या परिगणनपत्रासमवेत ठेवलेलें असतें दाखल अकवही-पद्धति वापरली तरीदेखील त्या वहींत ग्रथ 'गहाळ' झाल्याची नोंद असते व ग्रथ जागेवर आढळतो. अशा बाबतींत देखील वरील कारणा करिता ही नोंद एकदम रद्द करू नये गहाळ झालेले ग्रथ काही दिवसानी अनपेक्षितपणे कपाटावर आढळतात. गहाळ झालेला ग्रथ सापडल्यास प्रथम त्याचें परिगणनपत्र शोधून काढावें. दाखल अक नोंदवहींत तो ग्रथ गहाळ झाल्याची नोंद असल्यास ती रद्द करावी. त्या ग्रथाच्या तालिकेंतील नोंदी कराव्यात. नतर त्या ग्रथाचें परिगणनपत्र स्थानयादींत क्रमवार लावावें

प्रत्यक्ष कपाटावर सर्व ग्रथ मिळतीलच असें नाही. यासाठी सभासदाच्याकडे असलेल्या ग्रथाची देवघेव विभागात नोंद असते, त्याची दखल घ्यावी ग्रथ बाधणीस पाठविले असल्यास त्यात कोणते ग्रथ आहेत, तें पहावें. अशा प्रकारे ग्रथालयात कोठेहि नोंद न आढळल्यास अशीं राहिलेलीं गणनापत्रें बाजूस ठेवावींत. तीं एका खणात ठेवून "अमुक सालीं गहाळ झालेले ग्रथ" अशी चिट्ठी त्यावर लावावी.

न मिळालेल्या ग्रंथाचा शोध

ज्या ग्रथाचा पत्ता लागत नाही, त्याचा अधूनमधून शोध करीत असावें. प्रत्यक्ष कपाटावरील ग्रथ तपासण्यास फार वेळ लागत नाही, परतु नतर गहाळ झालेले थोडे ग्रथ शोधण्यासच बराच वेळ लागतो व हेंच काम परिश्रमाचें असतें. परिगणनाच्या कामानतर वाचकासाठी ग्रथालय खुलें झाल्याबरोबर "अमुक ग्रथ गहाळ झालेले आहेत तरी जर ते कोणाकडे असतील तर ते कृपा करून आणून द्यावेत" अशी सूचना व ग्रथाची यादी सूचनाफलकावर लावावी व काही ग्रथ परत येतात काय तें पहावें. एखाद्या सभासदाने चुकून नोंद न करता ग्रथ नेला असल्यास तो परत येण्याची फारतर एक वर्षभर वाट पहावी व नतर दाखलनोंदवहींत ज्या

त्या ग्रंथाच्या दाखलअंकापुढे ते ग्रंथ ग्रंथालयातून काढून टाकल्याची नोंद करावी.

ग्रंथ गहाळ झाल्याबद्दल रद्द केल्याची नोंद करण्यापूर्वी ग्रंथालयसमितीची पूर्वसमति घ्यावी, व त्या ग्रंथाच्या तालिकेंतील नोंदी काढून टाकाव्यात

गहाळ झालेल्या सर्व ग्रंथाच्या परिगणनपत्रात तशी नोंद करावी व ती एका रकाण्यात बोधांकाप्रमाणे लावून ठेवावींत याला गहाळ झालेल्या ग्रंथाची नोंदवही (Withdrawal Register) असें म्हणतात या नोंदीमुळे एकूण किती व कोणते ग्रंथ गहाळ झाले आहेत तें समजतें. एखाद्या गहाळ झालेल्या ग्रंथाची तालिकेंतील एखादी नोंद चुकून काढून टाकण्याचें राहून जातें अशा वेळीं तो ग्रंथ न सापडल्यास या नोंदवहीचा उपयोग करावा

दाखलअंकपद्धति परिगणनास वापरल्यास गहाळ झालेल्या ग्रंथाची एक नोंदवही करावी, व त्यामध्ये अशा ग्रंथाचे दाखलअंक व ते गहाळ झाल्याचे दिनांक अशी माहिती लिहावी

परिगणनाचे फायदे

परिगणन करणें हे जरी अत्यंत कष्टाचें काम असलें तरी त्यामुळे अनेक फायदे होतात त्यातील मूळ हेतु जरि दाखलनोंदवहींत नोंदविलेले सर्व ग्रंथ उपलब्ध आहेत कीं नाहीं हें तपासणें हा असला तरी त्याचे अनुषंगिक फायदे बहुमोल आहेत ते फायदे पुढीलप्रमाणे

(१) ग्रंथालयाची साफसफाई व्यवस्थितपणे होते ग्रंथांना कीड लागली असल्यास ध्यानात येते, व वेळींच उपाययोजना करता येत.

(२) परिगणन करताना ग्रंथालयात कोणकोणते ग्रंथ आहेत याची सेवकांना माहिती होते तसेंच कोणकोणत्या विषयावर आपल्याकडे अद्ययावत् ग्रंथ नाहीत वा कमी आहेत, ही गोष्टदेखील ध्यानात येते

(३) जे ग्रंथ गहाळ झाले असतील त्याच्या नोंदी तालिकेंतून काढून टाकून तालिका अद्ययावत् ठेवता येते.

(४) फाटलेले, ग्रंथचिठ्ठी नसलेले, बांधणी सुटलेले ग्रंथ दृष्टीस पडतात आणि त्वरित उपाययोजना करता येते.

(५) जे ग्रंथ मागेपुढे झालेले असल्याने, विशेषतः भलत्याच जागीं ठेवले गेल्याने वाचकांना मिळत नसतील, त्याचा तपास लागतो.

(६) परिगणन ठराविक मुदतीने केल्यास त्या मुदतींत किती प्रमाणात ग्रंथ गहाळ होत आहेत, याची कल्पना येते. कोणत्या विषयावरील वा कोणत्या प्रकारचे ग्रंथ जास्त गहाळ होतात व कशामुळे गहाळ होतात या दृष्टीने विचार करता येतो, व उपाययोजना करता येते.

असे अनेकविध फायदे असल्याने परिगणन आवश्यक ठरतें.

* * *

१५ : ग्रंथालयाचा वार्षिक अहवाल

आवश्यकता

साधारणपणे कोणत्याहि संस्थेत वार्षिक कार्याचा आढावा घेण्याची पद्धत असते. दरवर्षी संस्थेत काय कार्य झालें, कोणकोणत्या घडामोडी झाल्या त्याचें वृत्त अहवालाच्या रुपाने तयार करतात. या अहवालांत ग्रंथालयातील सर्व खात्यांच्या इतिहास असतो असें म्हटल्यास अतिशयोक्ति होणार नाही. हा अहवाल तयार करीत असतांना आपण सिंहावलोकन करीत असतो. साहजिकच आपण अंतर्मुख होऊन विचार करतों. अहवाल तयार केल्याने संस्थेची प्रगति होत आहे कीं नाही, त्याचा अंदाज लागतो. प्रगति झाली असली तरी ती किती प्रमाणांत झाली, ती कोणत्या कारणांनी झाली, ती अपेक्षेप्रमाणे झाली कीं नाही अशा अनेक प्रश्नांचीं उत्तरें या अहवालावरुन ध्यानांत येतात, अभ्यासता येतात. याच्या उलट संस्थेची अधोगति झाल्याचें निदर्शनास आल्यास ती कां होत आहे याचा शोध घेतां येतो. त्यावर उपाययोजना करतां येते. अशाप्रकारे संस्थेच्या ध्येयाकडे वाटचाल करण्यांत आपण कोणता टप्पा गाठला आहे, आपण कोठे आहोंत तें या अहवालावरुन समजतें.

केवळ सद्यःस्थितीचें समालोचन करण्याची संधि मिळते एवढेंच नव्हे तर या अहवालाच्या आधाराने पुढील वर्षात किती कार्य करता येईल त्याचा कयास बांधतां येतो. पुढील योजनांचा पाया ठरविण्याच्या दृष्टीने या अहवालाचा उपयोग होतो. एवढेंच काय पण ती जर सामाजिक संस्था असेल तर त्या संस्थेला समाजाचा विश्वास संपादन करावा लागतो. अहवालाला प्रसिद्धी देऊन हा विश्वास संपादन करता येतो. अशा विविध दृष्टींनी अहवाल ही एक अत्यंत महत्त्वाची गोष्ट आहे. संस्थेच्या प्रगतीच्या दृष्टीने, समाजांत विश्वास निर्माण करण्याच्या दृष्टीने, त्याचा अतिशय उपयोग

होतो. ग्रंथालयाच्या अहवालालादेखील हेंच महत्त्व आहे.

ग्रंथपालाला अहवालाचें महत्त्व

संस्थांना जो अहवालाचा फायदा होतो, तो ग्रंथालयाच्या अहवालानें ग्रंथालयाला मिळतो. परंतु ग्रथालयाला या अहवालाचें आणखी एका दृष्टीनें महत्त्व असतें. ग्रंथपाल ग्रंथालयाचा अहवाल ग्रंथालयसमितीला वा त्याच्या-वरील वरिष्ठ अधिकारीमंडळाला सादर करतो. ही समिति ग्रंथालयावर देखरेख करते व ग्रंथपालाला मार्गदर्शन करते. ग्रंथालयाचा अहवाल सादर करून तो समितीच्या सभासदाना आपल्या कामाची कल्पना देऊं शकतो आणि त्यांतूनच समितीच्या सभासदाचा विश्वास संपादन करूं शकतो. ग्रंथपालाच्या पुढील वर्षीच्या ज्या नवीन योजना असतील व त्यासाठी अंदाजपत्रकात जी वाढ आवश्यक असेल त्यासाठी समितीच्या सभासदाची अनुमति मिळणे सोपें जातें. ग्रंथपालाच्या कर्तृत्वाला आणि नवीन योजनाना यामुळे पाठबळ मिळतें. समितींतील सभासद लोकनियुक्त असल्याने समाजाचा पाठिंबा मिळाल्यासारखा असतो. अशाप्रकारें ग्रंथालयसमिति आणि ग्रंथपाल यांच्यामधील विश्वास व सहकार्य वाढविणारा दुवा म्हणजे अहवाल होय. ग्रंथपालाने अतिशय मन लावून व काळजीपूर्वक हा अहवाल तयार करावा.

तपशील कसा तयार करावा ?

ग्रंथालयाचा अहवाल का करावा हें सांगितल्यानंतर तो कसा तयार करावा या दृष्टीने दोन महत्त्वाच्या सूचना द्याव्याशा वाटतात. पहिली सूचना अशी की ग्रंथपालाने हा अहवाल वर्षाअखेरीस, घाईघाईनें व मोजक्या दिवसांत तयार करूं नये. कारण आयत्या वेळीं एखादी महत्त्वाची गोष्ट विसरल्याने नमूद करण्याचें राहून जाऊं शकतें. असें चुकूनहि होऊं नये यासाठी ग्रंथालयांत दैनंदिन कामें करीत असतांना जे अनुभव येतील, ज्या उणीवा आढळतील, जे नवीन बदल आवश्यक वाटतील, नवीन उपक्रम सुचतील त्यांची नोंद करीत जावें. आपल्याला त्यामुळे त्या गोष्टीं-वर विचार करतां येतो. जरूर तर वाचन करून माहिती मिळवितां येते

व समितीपुढे त्या गोष्टी मांडताना पूर्ण विचार करून मांडता येतात. समितीने जर आपल्या योजनेंत, कामात उणीवा दाखविल्या किंवा अधिक माहिती मागितली तर ती पुरविता येते.

अहवाल तयार करण्याविषयी आणखी एक महत्त्वाची सूचना अशी की, अहवालामध्ये निबंधरूपाने दिलेल्या माहितीला आकडेवारीची जोड द्यावी. त्यामुळे समितीच्या सभासदाना अहवाल अधिक माहितीपूर्ण वाटतो. ज्या वर्षीचा अहवाल असेल केवळ त्याच वर्षाची आकडेवारी न देता त्या पूर्वीच्या दोनतीन वर्षाची देखील आकडेवारी द्यावी. त्यामुळे तुलनात्मक दृष्टीने प्रत्येक वर्षी प्रत्येक बाबतींत वाढ किंवा घट किती प्रमाणात होत आहे तें समजते. अहवालात आकडेवारी देताना ती पुढीलप्रमाणे द्यावी—

वर्ष	वाचक संख्या	सभासद संख्या	सेवकाची संख्या
१९५७	५,०००	१४००	८
१९५८	५,७००	१८००	९
१९५९	६,५००	२५००	९

खरेदी केलेल्या ग्रंथांचा तपशील

बालाकरिता	:	(संख्या)
प्रौढाकरिता	:	(,,)
नवसाक्षराकरिता	:	(,,)
एकूण	:	(,,)
भाषावार वर्गवारी : इंग्रजी	:	(संख्या)
मराठी	:	(,,)
हिंदी	:	(,,)

देणगीदाखल आलेले ग्रंथ

देणगीदाखल मिळालेल्या एकूण ग्रंथाची संख्या :

जर कोणी विशेष मौल्यवान किंवा दुर्मिळ ग्रंथ भेटीदाखल दिलेले असतील किंवा जर खाजगी संग्रह ग्रंथालयास दिला असेल तर भेटी देणारांची नावें व मिळालेल्या ग्रंथांची नावें द्यावीत व ते देणाराचे आभार मानावेत.

नियतकालिकें

ग्रथालयात येणाऱ्या नियतकालिकाची एकूण सख्या
वर्गणींतून येणाऱ्या नियतकालिकाची सख्या
देणगीदाखल येणाऱ्या नियतकालिकाची सख्या :
वर्गणी भरून नव्याने सुरु केलेल्या नियतकालिकाचीं नावें :
भेटीदाखल मिळालेल्या नियतकालिकाचीं नावें
ज्याची वर्गणी भरणें बद केलें अशा नियतकालिकाचीं नावें :

(शक्य असल्यास कारणें द्यावींत).

या आकडेवारीबरोबर शक्यतो ग्रथालयात येणाऱ्या सर्व नियतकालिकाचीं एक यादी परिशिष्टात द्यावी. या यादींत नियतकाचीं नावें देताना प्रथमत तीं भाषावार विभागावींत व प्रत्येक भाषेच्या नावाखालीदेखील दैनिकें, साप्ताहिकें, मासिकें, त्रैमासिकें अशा नावाखाली द्यावींत. यामुळे प्रत्येक भाषेंतील आकडेवारी देऊन तेथे आपलें अभिमतदेखील व्यक्त करावें.

अशी आकडेवारी देण्याबद्दल असा आक्षेप येतो की या आकडेवारीने जरी कार्याच्या व्यापाची कल्पना येत असली तरी कामातील नैपुण्य व कामाचा दर्जा यासबधी काही कल्पना येत नाही. परतु त्या आकडेवारीने कार्याचा व्याप ध्यानात येतो हा काही कमी फायदा नाही! शिवाय या बाबतींत असें म्हणता येईल की वाचकाना पाहिजे असलेले ग्रथ मिळत असल्याखेरीज त्याची सख्या कशी वाढत जाईल आणि ती टिकून कशी राहील? या वादात न शिरता असें म्हणता येईल की आकडेवारीने निश्चित काही महत्त्वाचे फायदे होतात. अहवाल कसा तयार करावा तें आपण पाहिलें. अहवाल तयार करताना आकडेवारीसाठी ग्रथवापर नोंद, दाखल नोंद, सभासद नोंद अशा नोंदीचा उपयोग होतो या अहवालात कोणता तपशील असावा ते पुढे दिलें आहे·

तपशील

ग्रथालयाच्या वार्षिक अहवालामध्ये पुढील विभागावर माहिती असावी —

(१) ग्रथालय समिति–ग्रथाल्याची समिति व इतर उपसमित्या याच्या निवडणुका, नवीन सभासदांची नावें इ (२) वाचन साहित्य, (३) वाचक व सभासद, (४) सेवक वर्ग, (५) आयव्यय, (६) इतर उपक्रम वा वर्षातील वैशिष्ट्यपूर्ण गोष्टी, (७) पुढील योजना.

अहवालाच्या आरभीं ग्रथाल्याचें नाव लिहावें, व कोणत्या वर्षाचा अहवाल असेल तें लिहावें. या अहवालातील विभागाचा तपशील पुढीलप्रमाणे असावा —

ग्रंथालय–समिति

(१) वार्षिक निवडणुकांचें प्रतिवृत्त. कार्यकारी मडळाच्या सभासदांची नावें. अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष इत्यादि पदाधिकाऱ्यांचीं नावें.

(२) ग्रथाची निवड करण्यासाठी वा इतर काही कामासाठी सल्लागार समितीसारख्या उपसमित्या असल्यास त्यातील सभासदांचीं नावें.

(३) समितीच्या वा इतर मडळाच्या वर्षातून किती सभा झाल्या त्याचें थोडक्यात प्रतिवृत्त : सभा भरल्याचे दिनाक, उपस्थित सभासदांची नावें, चर्चेस आलेले ठराव.

वाचनसाहित्य

ग्रंथालयातील एकूण ग्रथ :

खरेदी केलेले ग्रंथ : वर्षामध्ये खरेदी केलेल्या ग्रथाची संख्या :

नियतकालिकें किती येतात, कोणतीं येतात व त्यातील साप्ताहिकें कोणतीं, मासिकें कोणतीं अशी माहिती.

ग्रंथांचा वापर

ग्रथाल्याच्या आवारात बसून वाचावयास दिलेल्या ग्रथाची सख्या :

घरीं वाचावयास दिलेल्या ग्रथाची सख्या :

(वरील सख्या देताना ग्रथवापर नोंद ठेवलेली असल्यास प्रत्येक विषयावरील किती ग्रथ दिले त्याची सविस्तर नोंद द्यावी व शक्य नसल्यास एकूण किती ग्रथ देवघेवीसाठी वापरले त्याची सख्या द्यावी).

गहाळ झालेल्या ग्रथाची संख्या :

ग्रंथ जर सभासदाकडून गहाळ झाले असतील तर त्याची नावे, गहाळ झालेल्या ग्रथाचा तपशील त्याची किंमत द्यावी. शिवाय ते ग्रंथ जर सहज मिळण्यासारखे नसतील व त्याना छापील किंमतीहून अधिक किंमत पडेल असे वाटल्यास तसा उल्लेख करावा. जर जास्त ग्रथ गहाळ होत असतील तर त्याविषयी वाटल्यास सूचना माडाव्यात.

वाचक व सभासद

ग्रंथालयातील वाचकाची सख्या—

वाचकाची वर्गवारी :	बाल :	(संख्या)
	प्रौढ :	(,,)
	नवसाक्षर :	(,,)

ग्रथालयातील सभासदाची सख्या—

सभासदाची वर्गवारी :	बाल :	(सख्या)
	प्रौढ :	(,,)
	नवसाक्षर :	(,,)

वाचकाकडून आलेल्या सूचना :

वाचकाकरिता केलेल्या नवीन सोयी :

सेवकवर्ग

सेवकवर्गाची संख्या व कोणत्या खात्यात किती सेवक काम करतात त्याची माहिती.

सेवकवर्गात वाढ केली असल्यास वा आवश्यक असल्यास त्याचा तपशील. सोडून गेलेल्या सेवकाचा व नवीन आलेल्या सेवकाचा नामोल्लेख व त्याचा हुद्दा.

* * *

आयव्यय

जमेचा तपशील :

(१) सरकारी अनुदान :
(२) ग्रंथालय कर :
(३) दंडवसुली :
(४) देणग्या :
(५) इतर (व्याज इ०) :
(६) अनामत निधि :

खर्चाचा तपशील :

(१) सेवकांचा पगार :
(२) ग्रंथखरेदी :
(३) नियतकालिकांची वर्गणी :
(४) ग्रंथबांधणी (नियतकालिकांची बांधणी) :
(५) सामान खरेदी (फर्निचर इ०) :
(६) लेखन साहित्य :
(७) टपालखर्च :
(८) इमारतीचें भाडें :
(९) इमारतींची दुरुस्ती, रंगसफेती :
(१०) छपाई :
(११) किरकोळ :

जमाखर्चाबरोबर शक्यतो शिल्लक रकमेचा तपशीलदेखील द्यावा. शिवाय जमाखर्च तपासून घेतले आहेत व ते बरोबर आहेत अशा आशयाचें हिशोब-तपासनिसाचें प्रमाणपत्र जोडावें. पुढील वर्षीच्या अंदाजपत्रकांत जमेच्या बाजूने व खर्चाच्या बाजूने नवीन योजना हातीं घेतल्याने वा इतर कारणानीं फरक पडण्याची शक्यता वाटल्यास त्याचा तपशील द्यावा.

* * *

इतर उपक्रम व विशेष गोष्टी :

(१) प्रदर्शनें : दिनाक, विषय, स्थान, प्रेक्षकाची सख्या.

(२) व्याख्यानें : दिनाक, वक्त्याचीं नावें, विषय, स्थान, श्रोत्याची सख्या

(३) चित्रपट : दिनाक, नाव, स्थान, प्रेक्षकाची सख्या

(४) थोर व्यक्तींच्या भेटी . नाव, दिनाक, दिलेला अभिप्राय.

नवीन योजना

ग्रथाल्याच्या व्यवस्थेंत काही बदल करावयाचे असतील तर त्याची सविस्तर माहिती द्यावी. नवीन फर्निचर आवश्यक असेल, जागा अपुरी पडत असल्याने विभागाच्या जागाची अदलाबदल करावयाची असेल तर त्याची माहिती द्यावी

सभेची पूर्वतयारी

वार्षिक अहवालाविषयी विचारविनिमय करण्यासाठी ग्रथालयसमितीची सभा बोलवावी त्या सभेची वेळ शक्यतो सर्व सभासदाच्या सोयीने ठरवावी. सभा ज्या दिनाकास असेल त्यापूर्वी निदान पधरा दिवस अगोदर अहवालाची प्रत ग्रथालयसमितीच्या प्रत्येक सभासदाला पाठवावी. यामुळे सभासदाना सभेंत चर्चेस येणाऱ्या विषयावर विचार करण्यास अवसर मिळतो.

ग्रथालयसमितीतील कोणत्याहि सभासदाने ग्रथालयाविषयी विचारलेल्या प्रश्नाचीं उत्तरें देता आलीं पाहिजेत यासाठी ग्रथपालाला ग्रथालयाच्या कारभाराची सर्वांगीण व तपशीलाने माहिती असावयास पाहिजे. ही गोष्ट साध्य व्हावी म्हणून ग्रथपालाने कामामध्ये एक असा नियम ठरवावा की ग्रथालयात येणारे ग्रथ, नियतकालिकाचे अक, वाचकाच्या तक्रारी व सूचना, पत्रव्यवहार हें सर्व सेवकानी ग्रथपालाच्या नजरेस आणून द्यावें ग्रथालयाचा व्याप कितीहि प्रमाणात वाढला तरीदेखील पत्रव्यवहार सपूर्णत चालावा. यामुळेच ग्रथालयातील दैनदिन कामाचा माहिती होत जाते व समितीच्या सभासदाना सपूर्णपणे पाहिजे ती माहिती पुरविता येते

ग्रंथपाल आणि ग्रंथालयसमिति

ग्रंथालयसमितीच्या सभेत ग्रथालयाच्या वार्षिक अहवालावर चर्चा होते. त्यामध्ये ग्रंथपालाने अतिशय धोरणाने वागावें. आपणहून सर्व गोष्टी सागण्याऐवजी सभासदाना मतप्रदर्शन करण्याची संधि द्यावी. ग्रथालय-समितीच्या मार्गदर्शनाने व सहकार्याने ग्रथपालाच्या अनुभवसपत्तींत भरच पडत असते. ग्रथपालाने आपला मतभेद जरूर व्यक्त करावा. परतु ग्रंथालयसमितीचे सभासदच ग्रथालयाचे अधिकारी आहेत आणि तेच ग्रंथालय चालवीत आहेत असें भासविण्याचा प्रयत्न करावा. या गोष्टींमुळे सभासदाना समाधान मिळते व याचा परिणाम असा होतो की ग्रथपालाच्या मताला मान मिळतो आणि त्याने सुचविलेल्या गोष्टींचा विचार सहानु-भूतीने होतो.

ग्रंथपालाने ग्रंथालयात घडणाऱ्या सर्व महत्त्वाच्या व वैशिष्ट्यपूर्ण घटनाची माहिती मोकळेपणाने सभासदाना द्यावी व परस्परात विश्वासाचें वातावरण निर्माण करावें. एखादी अनुचित घटना घडली तरी देखील ती गोष्ट समितीच्या सभासदापासून लपवून ठेवू नये. कारण नंतर जर ती गोष्ट वाचकामार्फत एखाद्या सभासदाला कळली तर तें अयोग्य दिसतें. आपण ग्रथालयसमितीचे अधिकारी सभासद असून आपल्याला ही गोष्ट कळली नाही, ही गोष्ट त्याला अपमानकारक वाटते. ग्रंथपालाने अशा गोष्टी कटाक्षाने टाळाव्यात आणि अत्यंत मोकळेपणाचें वातावरण निर्माण करावें.

अहवालप्रसिद्धीचें तंत्र

ग्रंथालयाचा अहवाल तपशिलाप्रमाणे माहिती भरून ग्रंथालयसमितीस सादर करावा. ग्रंथालयकर भरणाऱ्या लोकानाहि ग्रथालयाने त्याच्याकरिता काय केलें आहे हें जाणण्याची उत्सुकता असते. यासाठी सविस्तर अह-वालाची एक प्रत ग्रंथालयात ठेवावी. पुष्कळशा लोकाना इतका सविस्तर अहवाल नको असतो. यासाठी महत्त्वाच्या गोष्टींची माहिती देणारी छोटी पुस्तिका प्रकाशित करावी व सभासदाना तिच्या प्रती द्याव्यात.

याहीपेक्षा हा अहवाल अनेक वाचकाच्या दृष्टीला आकर्षक पद्धतीने

आणून देण्याचा एक मार्ग आहे. तो मार्ग असा की, स्थानिक वृत्तपत्रातून अधूनमधून या अहवालापैकी काही भाग आकर्षक पद्धतीने प्रसिद्ध करावा. उदाहरणार्थ, "गेल्या तीन वर्षामध्ये यदा ग्रंथालयाने वाचकाच्या संख्येत उच्चांक गाठला आहे. ती सख्या तीन वर्षांपूर्वीच्या वाचकाच्या संख्येपेक्षा दीडपटीहून अधिक झालेली आहे." अशा बातमीवजा गोष्टी देत जाव्यात. वाचकावर या अशा माहितीचा परिणाम असा होतो की, ग्रंथालयाचा फायदा पुष्कळ जण घेतात, मात्र आपणच घेत नाही असे वाटून वाचकाची संख्या वाढते.

* * *

१६ : ग्रंथांची निगा

ग्रंथाचें मानवी जीवनात स्थान

मानवाच्या जीवनात ग्रथाचें महत्त्व असाधारण आहे. मानवाने आपल्या भावना आणि विचार याचा आविष्कार ग्रथातून केलेला आहे तो ग्रथरूपाने जतन केल्यानेच भावी पिढ्याना त्याचा उपयोग करणें शक्य झालें आहे मानवाने ग्रथित केलेले अनुभव त्याच्या मानसिक विकासाला आणि वैज्ञानिक प्रगतीला चालना देतात व मार्गदर्शकहि ठरतात. ते प्रदीर्घ काळापर्यंत उपयोगी ठरणार आहेत आणि ग्रथाशिवाय जीवनात एका बहुमोल गोष्टीची उणीव वाटेल यात शका नाही.

आतापर्यंत अनेक राजे होऊन गेले कितीतरी वैभवशाली राज्यें व प्रासाद उध्वस्त झाले. परतु अनेक पिढ्यानतर देखील ग्रथसपत्ति मात्र चिरतन कालपर्यंत टिकून आहे. भौतिक सपत्ति नष्ट होते परतु ज्ञानविज्ञान मात्र सदैव अमर राहतें प्राचीन कालापासून कल्पनाचा व विचाराचा ठेवा आपल्याला मिळण्याचें अत्यत महत्त्वाचें साधन म्हणून ग्रथाचा-उल्लेख करावा लागेल. त्यामुळे युगायुगामधील अतर भरून निघालें आहे

ग्रथानी मानवाला केवळ कालमर्यादेच्या बधनापलीकडे जाण्यास साहाय्य केलें आहे एवढेंच नव्हे तर स्थलमर्यादाहि ओलाडण्यास सामर्थ्य दिलें आहे. विश्वाच्या एका टोकापासून दुसऱ्या टोकापर्यंत लोकाच्या भावना व विचार याच्या देवघेवीसाठी ग्रथच दूत ठरलेले आहेत. आजच्या युगात राष्ट्राराष्ट्रातील नागरिकाच्या जीवनाचा परिचय होण्यास, परस्परातील गैरसमज दूर होण्यास ग्रथाचाच उपयोग केला जात आहे. या अशा विचारकल्पनाच्या देवघेवींतून मानवाची सस्कृति विकसित हात आहे. ग्रथ क्षणभर या विश्वातून काढून घेतल्यास परस्पराना जाणून घेण्याचे मार्गच बद केल्यासारखे होईल व प्रगति कुठित होईल. अशाप्रकारे ग्रथांमुळेच

स्थल व काल यांच्या मर्यादेपलीकडे जाऊन मानवाला आपला विकास करणें शक्य झालें आहे व परिणामीं मानवी जीवन सुखकर होत आहे.

निगा कां घ्यावी ?

ग्रंथांच्याशिवाय मानवाला आपला विकास करणें अशक्य आहे हें पटल्यानंतर ग्रंथांची जरुरी किती आहे हें निराळें सांगावयास नकोच. आजच्या जगांतील विचार आणि कल्पना जाणून घेणें जितकें महत्त्वाचें आहे तितकेंच अनुभवाच्या दृष्टीने त्याची पार्श्वभूमि म्हणून प्राचीन काळांतील विचार व कल्पना यांचा अभ्यास करणें अगत्याचें आहे. यासाठी ग्रंथ जतन करण्याची आवश्यकता आहे. ग्रंथ चांगल्या स्थितींत राहावेत व अधिक काळ टिकावेत यासाठी त्यांची निगा घ्यावी लागते.

एका दृष्टीने ग्रंथांची मानवाशीं तुलना करता येण्यासारखी आहे. मानवाला शरीर असतें आणि आत्मा असतो. त्या आत्म्याच्या रक्षणार्थ त्याला शरिराची निगा घ्यावीच लागते. त्याचप्रमाणे ग्रंथांचीं पृष्ठें हें त्याचें शरीर होय. आणि त्यातील भावना किंवा विचार हा त्याचा आत्मा होय. पृष्ठें फाटलीं तर ग्रंथांचे शारीरिक अस्तित्वच संपुष्टांत येतें, अनुषंगाने त्यातील विचार अदृश्य होतात किंवा त्यांतील विचारांना आपण पारखे होतो. यासाठी ग्रंथांची सर्वतोपरी निगा राखणें अत्यंत महत्त्वाचें आहे.

मनुष्य आपल्या शरिराची काळजी घेताना दोन दृष्टींनी विचार करतो. पहिली गोष्ट म्हणजे शरिराचें आरोग्य राखणें ही होय. यासाठी शरिरास ज्या गोष्टी अपायकारक असतील त्या करणें तो टाळतो व दुसरी गोष्ट म्हणजे शरिरांत कोणताहि बिघाड होताच तो बरा होण्यासाठी उपाययोजना करतो. ग्रंथाच्या बाबतींत हीच दृष्टि ठेवावी लागते. प्रथमतः ज्या ज्या कारणांनी ग्रंथाची हानि होऊं शकते त्याची माहिती करून घेतली पाहिजे आणि त्यापासून जपण्याची खबरदारी घेतली पाहिजे. दुसरी गोष्ट म्हणजे ग्रंथ खराब झाला आहे असें ध्यानांत येतांच आवश्यक ती दुरुस्ती तत्परतेने केली पाहिजे. त्याचप्रमाणे ज्या कारणाने ग्रंथाला हानि पोचतच असेल तीं कारणें दूर करण्याच्या प्रयत्न कसोशीने केला पाहिजे. ग्रंथांची काळजी

कशी घ्यावी, ग्रंथाना कोणकोणत्या गोष्टींपासून अपाय होऊं शकतो व त्यापासून ग्रंथाची जपणूक कशी करावी याबाबतींत या प्रकरणात पुढे थोडक्यात मार्गदर्शन केलें आहे.

ग्रंथपालाने घ्यावयाची काळजी

ग्रंथ खराब होऊ नयेत या दृष्टीने ग्रंथपालाने स्वतःपासूनच सुरुवात करावी. ग्रंथालयात ग्रंथाची योग्य काळजी घेतली जाते की नाही त्यावर लक्ष ठेवावें. ग्रंथाची कपाटावरील माडणी या पाठात पूर्वी सागितल्याप्रमाणे ग्रंथ तिरके पडूं नयेत त्यासाठी टेकणें वापरावींत, नाहीतर त्यांची बांधणी ढैल होते. ग्रंथसंग्रहशाळेंतून एका वेळीं बरेच ग्रंथ आणल्यास ते वाटेंत पडत नाहीत ना यावर देखरेख ठेवावी ग्रंथाना कीड लागत नाही याची खात्री करून घ्यावी. याशाठी ज्या कपाटावरील ग्रंथाना फारशी मागणी नसेल, त्या कपाटावरील ग्रंथ अधूनमधून बाहेर काढून पाहावेत. जुने ग्रंथ खरेदी करताना त्यामध्ये कीड लागलेले ग्रंथ नसल्याची खात्री करून घ्यावी. अशाप्रकारे या ग्रंथात वेळोवेळीं त्या त्या संदर्भात दिलेल्या सूचना अवश्य अमलात आणाव्यात.

ग्रंथांचे शत्रु

ग्रंथाची निगा घेताना ग्रंथाना कोणकोणत्या गोष्टींपासून हानि पोहोचूं शकते, त्याची माहिती पुढे दिलेली आहे. या गोष्टींना ग्रंथाचे शत्रु म्हणून संबोधणें इष्ट होय. या शत्रूंपासून ग्रंथाचें रक्षण करणें म्हणजे ग्रंथाची निगा घेण्यातील एक अत्यंत महत्त्वाचा कार्यभाग होय. ग्रंथांचे शत्रु म्हणजे (१) विशिष्ट हवामान, (२) अग्नि, (३) पाणी, (४) धूळ, (५) कीटक, (६) उंदीर आणि (७) मनुष्याचा स्वभाव हे होत. ह्या शत्रूंपासून ग्रंथांना उपसर्ग कशा प्रकारे होतो व त्यापासून ग्रंथाचें संरक्षण कसें करावें तें पाहूं या.

विशिष्ट हवामान : ग्रंथावर सर्द हवेचा व कोरड्या ऊष्ण हवेचा वाईट परिणाम होतो. सर्द हवेमुळे पृष्ठें ओलसर होतात. त्यामुळे पृष्ठें कुजण्याचा संभव असतो. या ओलसरपणामुळे ग्रंथाला लावलेला डिंक ओला होतो.

दोऱ्यांचीं टोकें सैल होतात. पृष्ठाचे तुकडे पडूं लागतात. कोरड्या हवेमुळे ग्रंथाचीं पृष्ठें ठिसूळ बनतात.

यावर उपाय म्हणजे ग्रंथसंग्रहशाळेंतील हवामान नियंत्रित ठेवावें. तें शक्य नसल्यास स्वच्छ कोरड्या फडक्याने ग्रंथ वारंवार पुसून घ्यावेत.

अग्नि : अग्नि हा ग्रंथाचा भयंकर शत्रु आहे. काही मोठमोठीं ग्रंथालयें आगीच्या भक्षस्थानीं पडलेलीं आहेत. यावर उपाय म्हणजे ग्रंथालयात व विशेषतः ग्रंथसंग्रहशाळेंत धूम्रपानास सक्त मनाई करावी.

पाणी : ग्रंथावर पाणी सांडल्यास ग्रंथ लवकर फाटतो. ओलीं झालेलीं पृष्ठें जरी वाळवून ठेवलीं तरीदेखील असे ग्रंथ सांभाळणें कठिण जातें. पावसाचें पाणी खिडक्यामधून, दरवाजामधून किंवा छपरातून ग्रंथालयात येण्याचा संभव असतो. विशेषतः पावसाळ्यात खिडक्या दारें बंद ठेवावीत किंवा गळण्याचा बंदोबस्त करावा.

धूळ : ग्रंथांवर व कपाटावर साठणारी धूळदेखील ग्रंथांच्या नाशास कारणीभूत ठरते. प्रत्यक्ष धुळीने ग्रंथाना धोका नसतो. परंतु धुळीमुळे किड्यांना राहण्यास अवसर मिळतो. यासाठी ग्रंथ व कपाटें वारंवार पुसून घ्यावींत. कपाटें सावकाश साफ करावींत म्हणजे फारशी धूळ उडत नाही व एका ठिकाणची धूळ दुसरीकडे चिकटत नाही.

कीटकः—ग्रंथाना निरनिराळ्या प्रकारच्या कीटकांपासून हानि पोहोचते. असे काही कीटक म्हणजे वाळवी, झुरळ, माशा, पतंग (किंवा कसर) हे होत. पृष्ठामधील सर्दपणा व अंधार यांमुळे वाळवी घर करते. कपाटें भिंतींना चिकटवून ठेवल्याने त्यांना अंधार मिळूं शकतो. वाळवीच्या किडयांची उत्पादनशक्ति इतकी प्रचंड असते की वाळवीची मादी एका दिवसात ३०,००० अंडी घालूं शकते. यामुळे अशा एका किडयाचा शिरकाव होतांच अत्यंत थोडया दिवसांतच त्याचें मोठें सैन्य जमा होतें व ग्रंथाचा नायनाट होतो. वाळवी झाल्याची खूण म्हणजे ग्रंथांना भोकें पडतात व मुगा झालेला आढळतो. कागदाच्या चुन्याचे थर दृष्टीस पडतात.

वाळवी नष्ट करण्यासाठी गॅमेक्झिन पावडर (Gammexane Powder) किंवा डी. डी. टी. पावडर किंवा सफेत सोमल (White arsenic) ज्या जागीं वाळवी लागलेली असेल त्या ठिकाणीं पसरतात. संशोधकानी हीं

औषधें सुचवितांना किडयांचा अतिशय सूक्ष्म रीतीने अभ्यास केलेला आढळतो. वाळवीच्या किडयाला दोन विशिष्ट सवयी असतात. पहिली सवय म्हणजे वाळवीचे किडे एकमेकांना चाटतात, आणि दुसरी सवय म्हणजे जर वाळवीचे किडे मेले तर वाळवीचे किडे मेलेले किडे खाऊन टाकतात! वर सांगितलेल्यापैकी एखादी पूड पसरल्यावर त्यावरून वाळवीचा किडा जातो. त्या किडयाला दुसरा किडा चाटतो. यामुळे ती विषारी पूड पोटांत जाते व वाळवीचा किडा मरतो. दुसरा किडा या मेलेल्या किडयाला खातो व विषबाधा वाढत जाते व वाळवीचा उपद्रव कमी होतो. वाळवी होतांच इतर कपाटांवर रोज अत्यंत बारकाईने नजर टाकावी. आपल्या ग्रंथालयांत ग्रंथांना वाळवी वारंवार होते असें आढळल्यास पॅरॅफिन वॅक्स प्रत्येक ग्रंथाच्या मुखपृष्ठाच्या आंतील बाजूस लावावें. मात्र एक गोष्ट ध्यानांत ठेवावी. या पॅरॅफिन वॅक्समुळे वाळवीचे किडे मरत नाहीत पण ते किडे त्यामुळे निर्माण होत नाहीत.

झुरळें व माशा ग्रंथांवरून फिरतात व त्यांच्या अंगांतील एक स्निग्ध द्रव पदार्थ पृष्ठांना लागतो. पृष्ठांना मोर्के पडतात. त्यामुळे पृष्ठांना घाणहि लागते. पतंग किंवा कसर हे किडे प्रामुख्याने ग्रंथाच्या बांधणीचें कापड किंवा चामडें खातात.

ग्रंथांचा नाश करणारे जे अनेक प्रकारचे कीटक आहेत त्या सर्व कीटकांवर एकच औषध लागू पडत नाहीं. सर्वसाधारणपणे कोणत्याहि प्रकारची कीड लागूं नये म्हणून कांहीं औषधें वापरावींत. तीं पुढीलप्रमाणे:

(१) कपाटांवर डी. डी. टी., शेलटॉक्स किंवा नियोसिडचे फवारे मारावेत.

(२) निंबाचीं सुकीं पानें, लाल मिरच्या, डांबराच्या गोळ्या (Naphthalene balls) किंवा हल्लीं बेंगॉल केमिकल कंपनीने तयार केलेल्या डांबराच्या विटा (Naphthalene bricks), कापराच्या वड्या यांपैकी एखादें औषध ठेवावें.

(३) ग्रंथांमध्ये तंबाखूचीं पानें घालून ठेवावींत.

(४) लहान लहान बाटल्यांतून पॅरॅडिक्लोरोबेन्झिन (P[illegible] benzene) भरावें. त्यांचीं बुचें सैल ठेवावींत व या

खणाखणांतून ठेवाव्यात. बुचे सैल ठेवल्याने औषधाचा वास पसरतो व किडे होत नाहीत. शिवाय हें औषध विषारी असल्याने ग्रंथांना लावूं देणें इष्ट नव्हे कारण कित्येक वाचकाना पृष्ठें उलगडतांना अधूनमधून थुंकीचा उपयोग करण्याची वाईट सवय असते.

(५) डी. डी. टी. (४० ग्रॅम) व केरोसीन (रॉकेल) (१ लिटर) यांचें मिश्रण तयार करावें. तें चांगलें हलवावें. नंतर सुमारें २४ तास मुरण्यास अवधि ठेवावा व मग त्याचा फवारा कपाटावर व ग्रंथांवर मारावा.

(६) ग्रंथाना ' धुरी दिल्यानेदेखील ' (Fumigation) ग्रंथांतील कीड नष्ट होते. यासाठी हवा न जाऊं शकेल अशा पेटींत ग्रंथ ठेवावेत व त्या पेटींत डायक्लोरोबेन्झिन (Dichlorobenzene) या औषधाचे खडे ठेवावेत. ज्या ग्रथाना कीड लागली असेल असे ग्रंथ या पेटींत सुमारें महिनाभर ठेवावेत. मात्र दोन सूचना ध्यानांत ठेवाव्यात. पहिली सूचना अशी की ग्रंथ प्रत्यक्ष औषधाला चिकटतील असें ठेवू नयेत. दुसरी सूचना अशी की दर २४ ते ३६ तासानी ती पेटी उघडून थोडें औषध टाकीत जावें.

उंदीर : उंदीर म्हणजे ग्रंथाचा एक मोठा शत्रु होय. उंदीर ग्रंथाचीं पानें, बाधणीचे धागे, कापडी बाधणी या सर्व गोष्टी खाऊन टाकतात. लाकडी कपाटाना भोक पाडून ते शिरकाव करतात. नळातून व पाणी जाण्यासाठी ठेवलेल्या भोकातूनदेखील ते ग्रंथालयात येण्याची वाट काढतात.

उंदरासाठी पिंजरे मिळतात. त्याचा वापर करावा. कपाटात टोमोरीन पावडर पसरावी. शिवाय बोरीक ॲसिड पिठात कालवून त्याच्या गोळ्या करून कपाटात ठेवाव्यात. ग्रंथालय बंद करण्याच्या वेळीं प्रत्येक कपाटाचीं दारें पक्की बंद करून घ्यावींत. त्याना खालच्या बाजूने फट राहूं देऊं नये. शक्यतो जमिनीवर ग्रंथ ठेवू नयेत.

वरील विवेचनांत जीं औषधें सुचविलेलीं आहेत तीं मिळण्याचे पत्ते परिशिष्टात दिलेले आहेत. तीं इतरत्रहि मिळूं शकतील. शक्यतो तीं औषधें तयार करणाराचे पत्ते दिले आहेत.

मनुष्याचा स्वभाव : मनुष्याचा चमत्कारिक स्वभाव किंवा त्याच्या वाईट सवयी किंवा खोड्या यामुळे ग्रंथाचें अपरिमित नुकसान होतें.

औषधे सुचविताना किडयाचा अतिशय सूक्ष्म रीतीने अभ्यास केलेला आढळतो. वाळवीच्या किडयाला दोन विशिष्ट सवयी असतात. पहिली सवय म्हणजे वाळवीचे किडे एकमेकाना चाटतात. आणि दुसरी सवय म्हणजे जर वाळवीचे किडे मेले तर वाळवीचे किडे मेलेले किडे खाऊन टाकतात ! वर सांगितलेल्यापैकी एखादी पूड पसरल्यावर त्यावरून वाळवीचा किडा जातो. त्या किडयाला दुसरा किडा चाटतो. यामुळे ती विषारी पूड पोटात जाते व वाळवीचा किडा मरतो. दुसरा किडा या मेलेल्या किडयाला खातो व विषबाधा वाढत जाते व वाळवीचा उपद्रव कमी होतो. वाळवी होताच इतर कपाटावर रोज अत्यंत बारकाईने नजर टाकावी. आपल्या ग्रंथालयात ग्रंथाना वाळवी वारंवार होते असे आढळल्यास पॅरॅफिन वॅक्स प्रत्येक ग्रंथाच्या मुखपृष्ठाच्या आतील बाजूस लावावे. मात्र एक गोष्ट ध्यानात ठेवावी. या पॅरॅफिन वॅक्समुळे वाळवीचे किडे मरत नाहीत पण ते किडे त्यामुळे निर्माण होत नाहीत.

झुरळे व माशा ग्रंथावरून फिरतात व त्यांच्या अंगातील एक स्निग्ध द्रव पदार्थ पृष्ठाना लागतो पृष्ठाना भोके पडतात. त्यामुळे पृष्ठाना घाणहि लागते. पतंग किंवा कसर हे किडे प्रामुख्याने ग्रंथाच्या बांधणीचे कापड किंवा चामडे खातात

ग्रंथाचा नाश करणारे जे अनेक प्रकारचे कीटक आहेत त्या सर्व कीटकावर एकच औषध लागू पडत नाही. सर्वसाधारणपणे कोणत्याहि प्रकारची कीड लागू नये म्हणून काही औषधे वापरावीत ती पुढीलप्रमाणे

(१) कपाटावर डी. डी टी., ग्रेल्टॉक्स किंवा नियोसिडचे फवारे मारावेत.

(२) निंबाची सुकी पाने, लाल मिरच्या, डांबराच्या गोळ्या (Naphthalene balls) किंवा इस्टर्न बेंगॉल केमिकल कंपनीने तयार केलेल्या डांबराच्या विटा (Naphthalene bricks), कापराच्या वड्या यापैकी एखादे औषध ठेवावे.

(३) ग्रंथामध्ये तंबाखूची पाने घालून ठेवावीत.

(४) लहान लहान बाटल्यातून पॅरॅडिक्लोरोबेन्झिन (Paradichlorobenzene) भरावे. त्यांची बुचे सैल ठेवावीत व या बाटल्या कपाटाच्या

खणाखणांतून ठेवाव्यात. बुचें सैल ठेवल्याने औषधाचा वास पसरतो व किडे होत नाहीत. शिवाय हें औषध विषारी असल्याने ग्रंथांना लागूं देणें इष्ट नव्हे कारण कित्येक वाचकांना पृष्ठें उलगडतांना अधूनमधून थुंकीचा उपयोग करण्याची वाईट सवय असते.

(५) डी. डी. टी. (४० ग्रॅम) व केरोसीन (रॉकेल) (१ लिटर) यांचें मिश्रण तयार करावें. तें चांगलें हलवावें. नंतर सुमारें २४ तास मुरण्यास अवधि ठेवावा व मग त्याचा फवारा कपाटावर व ग्रंथांवर मारावा.

(६) ग्रंथांना ' धुरी दिल्यानेदेखील ' (Fumigation) ग्रंथांतील कीड नष्ट होते. यासाठी हवा न जाऊं शकेल अशा पेटींत ग्रंथ ठेवावेत व त्या पेटींत डायक्लोरोबेन्झिन (Dichlorobenzene) या औषधाचे खडे ठेवावेत. ज्या ग्रंथांना कीड लागली असेल असे ग्रंथ या पेटींत सुमारें महिनाभर ठेवावेत. मात्र दोन सूचना ध्यानांत ठेवाव्यात. पहिली सूचना अशी की ग्रंथ प्रत्यक्ष औषधाला चिकटतील असें ठेवूं नयेत. दुसरी सूचना अशी की दर २४ ते ३६ तासांनी ती पेटी उघडून थोडें औषध टाकीत जावें.)

उंदीर : उंदीर म्हणजे ग्रंथाचा एक मोठा शत्रु होय. उंदीर ग्रंथांचीं पानें, बांधणीचे धागे, कापडी बांधणी या सर्व गोष्टी खाऊन टाकतात. लाकडी कपाटांना भोक पाडून ते शिरकाव करतात. नळांतून व पाणी जाण्यासाठी ठेवलेल्या भोकांतूनदेखील ते ग्रंथालयांत येण्याची वाट काढतात.

उंदरांसाठी पिंजरे मिळतात. त्याचा वापर करावा. कपाटात टोमोरीन पावडर पसरावी. शिवाय बोरीक ॲसिड पिठात कालवून त्याच्या गोळ्या करून कपाटांत ठेवाव्यात. ग्रंथालय बंद करण्याच्या वेळीं प्रत्येक कपाटाचीं दारें पक्की बंद करून घ्यावीत. त्यांना खालच्या बाजूने फट राहूं देऊं नये. शक्यतो जमिनीवर ग्रंथ ठेवूं नयेत.

वरील विवेचनांत जीं औषधें सुचविलेलीं आहेत तीं मिळण्याचे पत्ते परिशिष्टांत दिलेले आहेत. तीं इतरत्रहि मिळूं शकतील. शक्यतो तीं औषधें तयार करणारांचे पत्ते दिले आहेत.

मनुष्याचा स्वभाव : मनुष्याचा चमत्कारिक स्वभाव किंवा त्याच्या वाईट सवयी किंवा खोड्या यांमुळे ग्रंथांचें अपरिमित नुकसान होतें.

मनुष्याच्या स्वभावाचे काही नमुने उदाहरणादाखल पुढीलप्रमाणे होत :

(१) ग्रंथ अपूर्ण वाचून झाला असेल तर जेथपर्यंतची पृष्ठें वाचून झालीं असतील त्या ठिकाणीं पेन्सिल खूण म्हणून ठेवणें. यामुळे ग्रंथाची बाधणी खराब होते. याचा आणखी प्रकार म्हणजे पेन्सिल ठेवण्याऐवजी तें पृष्ठ किंवा त्या पृष्ठाचें टोक दुमडणें किंवा अर्धवट उघडलेला ग्रंथ तसाच पालथा ठेवणें हे होत. यामुळेहि बाधणी सैल होते. ग्रंथाचे कोपरे लवकर फाटतात.

(२) मळकट व अस्वच्छ हाताने ग्रंथ चाळणें.

(३) पृष्ठावर पेन्सिलीने वा शाईने खुणा करणें. विशेषत शालेय, महाविद्यालयीन व कित्येकदा विद्यापीठातील विद्यार्थ्यांमध्ये ही खोड विशेषत्वाने आढळते. परीक्षेच्या दृष्टीने महत्त्वाच्या वाटणाऱ्या मजकुरावर ते खुणा करतात. काहीजण ग्रंथातील चित्रें रंगवतात. अचकटविचकट मजकूर पृष्ठावर लिहितात.

(४) ग्रंथातील चित्रें फाडून घेतात. परीक्षेच्या दृष्टीने उपयोगी असणारा मजकूर फाडून घेतात.

(५) ग्रंथावर डोकें टेकून झोपतात.

(६) ग्रंथ कपाटातून काढताना त्याच्या कण्याची वरील बाजू फाडतात.

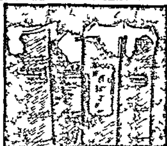
या वाचकाच्या वाईट सवयींमुळे ग्रंथालयाचें बरेच नुकसान होतें. यावर उपाय म्हणजे जर कोणी वरीलपैकी एखादी चूक करताना आढळला तर त्याची चूक त्याच्या ध्यानात आणून द्यावी. त्याने काही खुणा केल्या असल्यास त्याला त्या खोडून काढावयास लावाव्यात. सौम्य शब्दात चूक दाखवावी.

यावर आणखी एक उपाय म्हणजे वाचकांना त्यांच्यावरील सामाजिक जबाबदारीची जाणीव करून द्यावी. ग्रंथ खराब केल्याने इतर वाचकांना तो ग्रंथ मिळणार नाही व त्याशिवाय ग्रंथालयासारख्या सामाजिक संस्थेचें नुकसान होतें ही गोष्ट त्याच्या ध्यानात आणावी. यासाठी आकर्षक शब्दात सूचनादेखील लिहाव्या. उदाहरणार्थ, " ग्रंथ ही आपली सामाजिक संपत्ति आहे आणि ती आपण काळजीपूर्वक वापरली पाहिजे. "

" तुम्ही हा ग्रंथ वाचल्यानंतर इतर वाचकांना वाचावयाचा आहे. तो

तुम्हाला ज्या स्थितींत मिळावा असें वाटतें तसेंच इतरानाहि वाटतं. म्हणून ग्रथावर लिहू नका, ग्रथ दुमडू नका. ”

वाचकाना कपाटातून ग्रथ बाहेर कसे काढावेत तें शिकवावें ग्रथाच्या कण्याच्या वरील बाजू बोटाने धरुन ओढल्याने बाधणी सुटते याची कल्पना पुढील चित्रावरुन येईल

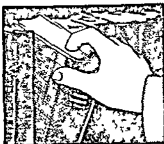


ग्रंथ काळजीपूर्वक वापरा

ग्रथ कपाटातून घेताना ग्रथाच्या कण्याची वरची बाजू बोटाने ओढू नका. कारण ग्रथाची बाधणी सुटते

आकृति क्र. ३९ . ग्रथ चुकीच्या पद्धतीने काढल्याचा परिणाम

ग्रथ कपाटाबाहेर काढण्याच्या दोन पद्धति आहेत पहिली पद्धत म्हणजे जो ग्रथ पाहिजे असेल, त्याच्या अलिकडचा व पुढचा ग्रथ कपाटाच्या आतल्या बाजूस सारावा साहजिक्च पाहिजे असलेला ग्रथ पुढे येतो नतर कण्याच्या मध्यभागीं धरून तो बाहेर काढावा. ग्रथ कपाटाबाहेर काढण्याचा दुसरा मार्ग म्हणजे ग्रथाच्या वरच्या आडव्या बाजूवर बोट ठेवावें व ग्रथ बाहेर ओढावा तो कसा काढावा तें पुढील आकृतींत दाखविलें आहे •



ग्रंथ कपाटातून बाहेर कसा काढावा—

तें सोबतच्या आकृतींत जरूर पहा आणि तशाप्रकारें ग्रथ घेण्याची सवय करा.

आकृति क्र. ४० : ग्रथ कपाटाबाहेर काढण्याची रीत

वाचकांच्या आणखी एका वाईट सवयीमुळे बांधणी खराब होते. ती सवय म्हणजे ग्रंथाच्या दोन्ही बाजू अशा रीतीने उलगडतात की मुखपृष्ठ व शेवटच्या पृष्ठाची मागील बाजू हीं एकमेकाना भिडतात. ग्रंथ धरण्याची ही चुकीची पद्धत पुढील आकृतींत दाखविली आहे.



ध्यानांत असूं द्या.

ग्रंथ अशा रीतीने धरल्याने ग्रंथाची बांधणी सैल होते व ग्रंथालयाचें नुकसान होतें.

आकृति क्र. ४१ : ग्रंथ धरण्याची चुकीची पद्धत

आपल्याकडे शाळातून अद्याप असावींत तशीं ग्रंथालयें नाहीत. जर शाळांत ग्रंथालयें असतील, तर विद्यार्थ्यांना ग्रंथांचा उपयोग कसा करावा याबरोबरच ग्रंथांची काळजी कशी घ्यावी तें शिकवितां येईल. बालपणींच ग्रंथ व्यवस्थित हाताळण्याचा मनावर व हातांवर संस्कार होणें आवश्यक आहे.

किरकोळ दुरुस्ती

ग्रंथालयांत ग्रंथपालांकडून व सेवकांच्याकडून ग्रंथाची काळजी घेतली गेली, तरी वाचकांकडून या बाबतींत फारसा प्रतिसाद मिळत नाही. ग्रंथांचा उपयोग जास्त केला गेल्याने देखील ते फाटतात. ग्रंथाचीं पृष्ठें फाटलीं किंवा सुटलीं तर त्याला दुरुस्ती करणें हाच मार्ग होय. बारीकसारीक दुरुस्तीसाठी ग्रंथ बांधणीकाराकडे पाठविणें खर्चाच्या दृष्टीने परवडणार नाही. यासाठी ग्रंथपालाने ग्रंथांची किरकोळ दुरुस्ती कशी करावी तें माहीत करून घ्यावें.

ग्रंथांचीं पानें फाटतात अशा बाबतींत जर मजकुराच्या अंगाला धक्का लागलेला नसेल तर अशीं पृष्ठें चिकटविण्यासाठीं गोंदाच्या पट्ट्या (Adhesive tapes) मिळतात, त्याचा उपयोग करावा. यासाठीं हॅंड-पेपरचा उपयोग होऊं शकतो. जर मजकूर असलेला भाग फाटला असेल तर त्यावर पारदर्शक गोंदाची पट्टी लावावी. इतर पारदर्शक कागद चिकटवायचा झाल्यास तो पृष्ठाच्या दोन्ही बाजूंनी चिकटवावा म्हणजे पृष्ठास बळकटी येते. यामुळे मजकूर वाचता येईल व पृष्ठहि दुरुस्त होईल. जपानी टिस्सू पेपरदेखील वापरतात.

ग्रंथाचें पृष्ठ सुटलें असेल तर त्याच्या मध्यभागीं हॅंडपेपरची बारीक पट्टी लावून तें पृष्ठ चिकटवावें. सुटलेलें पृष्ठ चिकटविण्याचा आणखी एक सोपा मार्ग आहे. जें पृष्ठ सुटले असेल त्याची सुटलेली बाजू $\frac{1}{10}$ इंचा-इतकी दुमडावी. त्या दुमडलेल्या भागाला खळ किंवा डिंक लावावा. नंतर तें पृष्ठ ग्रंथांत ज्या जागीं लावावयाचें त्या जागीं ठेवावें. नंतर ग्रंथाच्या मध्यभागातून त्या पृष्ठाच्या जोडीचें पृष्ठ ज्या बाजूस असेल त्या बाजूने थोडें ओढून घ्यावें व ती पट्टी पलीकडच्या जोडीच्या पृष्ठाशेजारच्या पृष्ठावर चिकटवावी. यामुळे नव्याने चिकटविलेलें पृष्ठ रुंदीस थोडें लहान असेल, परंतु त्यामुळेच त्याला थोडें संरक्षणहि मिळतें. ग्रंथपालाने सेवकांच्या सहकार्याने या पद्धति निश्चित कराव्यात व सेवकाना तसे ग्रंथ दुरुस्त करण्याचें शिक्षण द्यावें.

एखाद्या ग्रंथाच्या पाठीकडील कापड सुटतें. बाकीच्या ग्रंथाच्या भागाची बांधणी पक्की असते. त्या वेळीं ग्रंथाच्या कण्यावर नवीन कापडाची पट्टी डिंकाने चिकटवावी. सहसा ग्रंथाची सुटलेली पट्टी पुन्हा चिकटत नाही व चिकटली तरी ती तशी फार काळ टिकत नाही. ग्रंथावर त्याच्या कण्यावरील सुटलेली कापडी पट्टीच बसवावयाची असेल तर त्या पट्टीच्या खाली कागदाची घडी घालावी व ती पट्टी ठेवून त्या पट्टीवर सेलोटेपच्या किंवा इतर कोणत्याहि गोंदपट्ट्या पुढील व मागील पृष्ठांवर त्यांचा थोडा भाग येईल अशा रीतीने चिकटवाव्यात.

ग्रंथावरील धूळ काढून टाकण्यासाठीं कोरड्या फडक्याने पुसून घ्यावें. किंवा शिळा पाव चोळावा. पाव चोळताना हात गोलाकार फिरवावा. कागद न फाटेल इतपत बेताने जोर करावा. ग्रंथावर पेन्सिलीच्या खुणा

असतील तर त्या रबराने खोडून टाकाव्यात. पृष्ठावर शाईचे डाग पडले असतील तर ते काढून टाकावेत. यासाठी तयार मिश्रणें (Ink removers) बाजारात मिळतात, त्याचा वापर करावा.

ग्रंथातील पृष्ठें गहाळ झाल्याचें सहज ध्यानात येत नाही. सहसा वाचक ग्रंथ हाताळताना त्याच्याकडून अशा गोष्टी दृष्टीस आणल्या जातात. त्यामुळे पृष्ठें काढून घेणाराचा तपास लागत नाही. ज्यातील पृष्ठें गहाळ झालीं असतील त्या ग्रंथाच्या प्रकाशकास विनंती करून तेवढी पृष्ठें मिळत असल्यास पहावें. नाहीतर ग्रंथाच्या पृष्ठाच्या आकाराच्या कागदावर त्या गहाळ झालेल्या पृष्ठावरील मजकूर मिळवून लिहून काढावा व तीं पृष्ठें ग्रंथात जोडावींत.

ग्रंथांची बांधणी

ग्रंथ बराच फाटलेला असेल किंवा ग्रंथालयात दुरुस्त करता येण्यासारखा नसेल तर तो बाधणीस पाठवावा लागतो. काही ग्रंथालयात फाटलेले ग्रंथ वर्षाअखेरीस एका वेळीं बाधणीस पाठविण्याची पद्धत असते. याचें एक कारण असें असूं शकतें की वर्षाअखेरीस जी थोडी रक्कम उरलेली असेल त्या रकमेंतून जेवढ्या ग्रंथांची बाधणी करून घेता येईल तेवढेच ग्रंथ बाधणीस पाठवितात. परंतु अशा प्रकारे वर्षाअखेरीस बाधणीची वेळ येईपर्यंत ग्रंथातील आणखी काही पृष्ठें गहाळ होण्याचा संभव असतो. म्हणून ग्रंथ खराब झाल्याचें ध्यानात येताच तो शक्य तितक्या लवकर दुरुस्त करावा व तो दुरुस्त होईपर्यंत कोणासहि घरीं वाचावयास देऊं नये.

फाटलेला ग्रंथ बाधणीस पाठविण्यापूर्वी काही गोष्टींचा विचार करावा लागतो. फाटलेले सर्व ग्रंथ बांधणीस पाठविण्यापूर्वी कोणकोणत्या ग्रंथाना कितपत मागणी आहे तें पहावें. जे ग्रंथ निरुपयोगी असतील ते काढून टाकावेत. ग्रंथाच्या किंमतीपेक्षा बाधणीला जास्त खर्च येत असेल तर ग्रंथाची नवीन प्रत विकत घ्यावी. ज्या ग्रंथाना फारशी मागणी नसेल असे ग्रंथ बाधणीस पाठविण्यापूर्वी मागणी असलेले ग्रंथ प्रथम पाठवावेत. ग्रंथाचा कागद हलक्या प्रकारचा असेल तर कागदाचे आयुष्य ध्यानांत घेऊन तितक्याच प्रमाणात बाधणीचा दर्जा ठेवावा. नाहीतर असा अनुभव येतो

की बांधणी पक्की असते व पृष्ठांचे तुकडे पडू लागतात व तीं सुटू लागतात. कोणत्या ग्रंथांना बांधणी करावयाची तें ठरल्यानंतर कोणत्या प्रकारची बांधणी कोणत्या ग्रंथांना करावी तें ठरवावें. बांधणीचे निरनिराळे प्रकार आहेत. कापडी, कातडी, रेक्सिनची, पुठ्याची असे निरनिराळे बांधणीचे प्रकार बांधणीस वापरावयाच्या साधनावरून पडलेले आहेत. ज्या ग्रंथांना अतिशय मागणी असते अशा ग्रंथांना कातडी बांधणी करावी. शक्यतो असे ग्रंथ नव्याने खरेदी केल्याबरोबर बांधणी करून घेतल्यास सोईचें जातें. नियतकालिकाच्या बांधणीच्या बाबतींत सांगितल्याप्रमाणे ग्रंथाच्याहि बांधणीच्या बाबतींत बांधणीकाराला बांधणीचा प्रकार, रंग, कण्यावर लिहावयाचा मजकूर अशी माहिती कळवावी. निरनिराळ्या बांधणीकारां कडून बांधणीच्या दरांची चौकशी करावी. केवळ स्वस्त दरावर दृष्टि न ठेवतां बांधणीचा विशिष्ट दर्जा राखण्याचा प्रयत्न करावा.

ग्रंथ बांधणीस पाठविण्यापूर्वी अशा ग्रंथांची ग्रंथालयात एक यादी ठेवावी. या यादीमध्ये (१) अनुक्रमांक (२) पाठविल्याचा दिनांक (३) बोधांक (४) ग्रंथकार (५) ग्रंथनाम (६) बांधणीचा प्रकार (७) ग्रंथ मिळाल्याचा दिनांक (८) शेरा हे विभाग असावेत या यादींतील ग्रंथसंख्या मोठी असल्यास ते शक्यतो वर्णानुसार असावे. प्रत्येक ग्रंथातील सर्व पृष्ठें आहेत की नाहीत त्याची ग्रंथ बांधणीस पाठविण्यापूर्वी खात्री करून घ्यावी. बांधणीस पाठविलेल्या ग्रंथांच्या यादीची एक प्रत देवघेव विभागात ठेवावी म्हणजे यातील ग्रंथांना मागणी असल्यास त्याची शोधाशोध करावी लागणार नाही.

ग्रंथ बांधणीहून आल्यानंतर प्रत्येक ग्रंथाची बांधणी सांगितल्याप्रमाणे आहे की नाही, तें तपासावें. ग्रंथाचीं पृष्ठें मागेपुढे, वा उलटीं लागलेलीं असण्याचा संभव असतो. ग्रंथाच्या कण्यावर ग्रंथाचें नांव छापलेलें असल्यास तें बरोबर असल्याची खात्री करावी. या ग्रंथावर नवीन बोधचिठ्या लावाव्यात. ग्रंथालयाच्या देवघेव विभागातील बांधणीस पाठविलेल्या ग्रंथाची यादी रद्द करावी. आवश्यक तर बांधणीहून आलेल्या ग्रंथांची यादी वाचकांच्या माहितीसाठी सूचना फलकावर लावावी.

ग्रंथांची निगा घेणें हें एक अत्यंत महत्त्वाचें काम आहे. यासाठी ग्रंथ देवघेव विभागांत परत येतात तेव्हाच यावर लक्ष ठेवावें. ग्रंथालयांत कोठेहि धूळ राहूं देऊं नये. कपाटाजवळ जाऊन ग्रंथ मागेंपुढे करून सादीकोपऱ्यांत कोठेहि कीड न लागल्याची खात्री करावी. ग्रंथालयाच्या एखाद्या भागात थोडीशी कीड लागली व नजरचुकीने ध्यानात आले नाही तर फार मोठा अनर्थ घडण्याचा संभव असतो. ग्रंथपालाने या जबाबदारीची जाणीव ठेवणें अगत्याचें आहे.

* * *

१७. सेवक आणि कामाची विभागणी

कामाचे प्रकार

ग्रंथालयविषयक नवीन दृष्टिकोन स्वीकारल्यामुळे ग्रंथालयाच्या व्यवस्थापनात कितीतरी नवीन तंत्रें निघालेलीं आहेत, याची ओझरती कल्पना आतापर्यंतच्या प्रकरणावरून आलीच असेल. ग्रंथालयातील कामाचा व्याप कितीतरी वाढलेला आहे आणि त्यात कितीतरी विविध प्रकारचीं कामें करावीं लागतात हें ध्यानात आलेंच असेल ग्रंथपालाला साहाय्यकाच्या (Assistants) मदतीशिवाय हीं कामें करणें जवळजवळ अशक्य असतें. यासाठी ग्रंथपालाला सेवकांमध्ये (Staff) कामें वाटून द्यावीं लागतात हीं एकूण कामाची विभागणी कशी करावी आणि त्यातून दैनंदिन कामामध्ये सुसूत्रता कशी आणावी याचें विवेचन या प्रकरणात केलें आहे.

ग्रंथालयातील कामाचे तीन प्रकार आहेत पहिल्या प्रकारच्या कामात ग्रंथाची निवड, तालिकीकरण, वर्गीकरण व संदर्भसाहाय्य अशा कामाचा समावेश करता येईल. या कामाचें वैशिष्ट्य म्हणजे या कामासाठी विशेष बुद्धिमत्ता, अनुभव व विषयाचें तात्त्विक ज्ञान असावें लागतें या कामासाठी बऱ्याच अभ्यासाची आवश्यकता असते या विषयाची तात्त्विक पार्श्वभूमि माहीत असावयास पाहिजे त्याचबरोबर प्रत्यक्ष कामाचें तंत्र पूर्णपणे अवगत असलें पाहिजे कामाच्या दुसऱ्या प्रकारात दाखलनोंद करणें, देवघेवीची नोंद करणें, नियतकालिकाची नोंद करणें अशीं कामें येतात हीं कामें मामुली तात्त्विक स्वरूपाचीं असतात. एकदा हीं कामें करण्याची पद्धत माहीत झाली की यंत्राप्रमाणे काम करता येतें तीं शिकावयास फार वेळ लागत नाही, व तीं ठरीव साच्याचीं कामें असतात व सोपीं असतात. कामाच्या तिसऱ्या प्रकारात ग्रंथावर बोधाकचिठ्ठया चिकटविणें, ग्रंथ कपाटावर बोधाकाप्रमाणे लावणें इत्यादि कामें करावीं लागतात या कामाचें देखील

तर असतेंच ! परंतु या कामामधे तांत्रिकतेपेक्षा श्रमाचाच भाग अधिक असतो.

वरील तीनहि कामाच्या बाबतींत एक गोष्ट मात्र ध्यानात ठेवली पाहिजे की ही विभागणी करताना ती कामातील सोपेपणा व अवघडपणा या दृष्टीने केली आहे. कोणतेंहि काम करण्यात कमीपणा वाटण्याचें मुळींच कारण नाही. ग्रंथालयात साहाय्यक वर्ग बेताचाच असेल तर ग्रंथपालाला दाखलनोंद करण्यासारखीं मामुली तांत्रिक स्वरूपाचीं कामेंदेखील करावीं लागतात. काम करताना श्रेष्ठ व कनिष्ठ प्रतीचीं कामें अशी दृष्टि ठेवू नये. काम साधें असलें तरी तें व्यवस्थितपणे व जबाबदारीने करावेंच लागतें व प्रत्येक बारीकसारीक काम नीटनेटकें होण्याने ग्रंथालयीन व्यवस्थेंत परिपूर्णता येत असते.

ग्रंथपालाचीं कामें

ग्रंथालयात जीं कामें विशेष तांत्रिक स्वरूपाचीं व अधिक जबाबदारीचीं असतात तीं ग्रंथपालाने स्वत कडे घ्यावीत. अशीं मुख्य कामें पुढीलप्रमाणे : (१) ग्रंथालयसमितीला ग्रंथालयातील कामाचें वेळोवेळीं प्रतिवृत्त देणें व समितीच्या मार्गदर्शनाने योजना आखणें व त्या पार पाडणें. (२) साहाय्यकाचीं कामें ठरवून देणें व त्याच्या कामावर देखरेख ठेवणें (३) ग्रंथालयात कोणकोणत्या गोष्टींवर किती खर्च होत आहे त्यावर लक्ष ठेवणें. ग्रंथालयाचें अदाजपत्रक तयार करणें. (४) पत्रव्यवहार साभाळणें. (५) समितीच्या साहाय्याने ग्रंथाची निवड करणें व ग्रंथ मागविणें. (६) वाचकाना माहिती मिळण्याच्या दृष्टीने जरूर लागल्यास मदत करणें. (७) इतर व्यक्तींशीं व संस्थाशीं संबंध ठेवणें.

ग्रंथालयात चालणाऱ्या कामाचा तपशील वार्षिक अहवालाच्या रूपानें कसा द्यावा तें स्वतंत्र प्रकरणात सांगितलेंच आहे शिवाय ग्रंथालयाची नवीन इमारत बाधावयाची असेल, नवीन फर्निचर–कपाटें, खुर्च्या, टेबलें–खरेदी करावयाचें असेल तर ग्रंथपालाने समितीला अशा गोष्टींत सल्ला द्यावा लागतो. ग्रंथपालाच्या तांत्रिक ज्ञानाची तेथे कसोटी ठरत असते. कोणतीहि नवीन योजना सुरू करताना समितींतील सभासदाचा अनुभव व

ग्रंथपालाचें तात्त्विक विषयातील ज्ञान याचा मिलाफ व्हावा लागतो. ग्रंथपालावर कारभाराची संपूर्ण जबाबदारी असते. शिवाय ग्रंथपालाला साहाय्यकार्ची कामें ठरवून द्यावीं लागतात. अशा वेळीं सेवकाची कुवत व त्याचा तात्त्विक कामातील दर्जा ध्यानात घ्यावा लागतो.

-- प्रथमतः ग्रंथपालाने कोणकोणतीं कामें करावयाचीं आहेत, त्याची यादी करावी. नंतर त्या कामाची विभागणी करावी. प्रत्येक कामाचें तंत्र निश्चित करावें. प्रत्येक कामासाठी कोणकोणत्या नोंदी करावयाच्या व त्या कशा करावयाच्या तें ठरवून द्यावें, व साहाय्यकाना त्यात बदल करावासा वाटल्यास ग्रंथपालाच्या पूर्वसंमतिशिवाय करू देऊ नये. याचें कारण या नोंदींमध्ये सारखेपणा (uniformity) असावा लागतो. यासाठी एक साधन तयार करता येईल. ग्रंथालयात जीं कामें चालतात, तीं करण्याच्या पद्धतींची माहिती देणारी एक पुस्तिका तयार करावी. या पुस्तिकेला 'सेवकाचा मार्गदर्शक' (Staff-manual) म्हणता येईल. या पुस्तिकेंत ग्रंथाला तालिकेंतील कोणकोणत्या नोंदी कराव्यात, त्या कोणत्या नियमानुसार कराव्यात तें द्यावें. आपण तालिकाच्या संहितेत व नियमावलींत जे बदल केलें असतात त्याची आठवणीने नोंद करावी. वर्गीकरणाच्या पद्धतींत देखील विशिष्ट विषयाना त्या पद्धतींत वर्गांक न मिळाल्याने आपण जे वर्गांक निश्चित केले असतील ते त्या पुस्तिकेंत लिहून ठेवावेत. यामुळे त्याच विषयावरील ग्रंथाना एकच वर्गांक दिला जातो व सारखेपणा राहतो.

साहाय्यकार्चीं कामें ठरवून दिल्यानंतर व कामाची पद्धति निश्चित केल्यानंतर तीं कामें व्यवस्थित पार पाडलीं जात आहेत कीं नाही त्यावर देखरेख ठेवण्याचें कामहि ग्रंथपालालाच करावें लागतें. साहाय्यकार्चीं कामें स्वत तपासावींत. विशेषत. तालिकीकरणाच्या बाबतींत एक गोष्ट अत्यंत कटाक्षाने पाळावी. ती म्हणजे तालिकाकाराने ग्रंथाच्या नोंदी तयार केल्या नंतर त्या ग्रंथपालाने तपासाव्यात व नंतरच क्रमाप्रमाणे लावाव्यात ग्रंथावरील उपस्कार झाल्यानंतर ग्रंथपालाने ग्रंथ तपासावेत व नंतर कपाटावर लावण्यासाठी पाठवावेत. दाखलनोंदवहीसारख्या इतर वह्या अधूनमधून तपासाव्यात.

ग्रंथपाल समितीच्या साहाय्याने कोणत्या गोष्टींवर किती खर्च

करावयाचा त्याचें अंदाजपत्रक निश्चित करतो. त्या प्रमाणात खर्च होतो कीं नाही याची नोंद जरी हिशेबनिसाने ठेवली तरी जबाबदारी ग्रंथपालावर असते. ग्रंथखरेदीच्या बाबतींत तर सर्व रक्कम हप्त्याहप्त्याने वर्षभरात खर्च करावी. व इतर खर्चाच्या सर्व बाबी पाहून त्यामध्ये क्रम ठरवावा. नाहीतर मामुली गोष्टींवर खर्च होऊन जाईल व महत्त्वाच्या गोष्टींना रक्कम उरणार नाही.

ग्रंथपालाने सर्व पत्रव्यवहार जातीने पहावा. शक्य तितक्या लवकर त्याच्या बाबतींत निर्णय द्यावा. ग्रंथाची निवड करताना काही निवडक संदर्भग्रंथहि घेण्यास व साकल्याने सर्व विषयावरील वाचनसाहित्य संकलित करण्यास विसरूं नये.ग्रंथालयांत येणारे ग्रथ, नियतकालिकें व असलेलें वाचनसाहित्य यांची ग्रंथपालाला चांगली माहिती असावी लागते. प्रदीर्घ वाचनाबरोबर स्मरणशक्तीहि असावी लागते. वाचकाना कोणत्याहि विषयावरील माहिती कोठे मिळेल हें त्याला सागतां आलें पाहिजे. व्यवस्थापनाच्या व कारभाराच्या जोडीला आणखी कांही प्रमाणांत अध्ययनाची देखील जोखीम त्याच्यावर असते. विषय आवडीचा असो किंवा नसो, त्याबद्दल आवश्यक ती माहिती त्याला असावीच लागते.

ग्रंथालय ही सामाजिक संस्था आहे. समाजांतील प्रतिष्ठित व्यक्ति व संस्था यांच्याशीं ग्रंथपालास संबंध ठेवावा लागतो. प्रतिष्ठित व्यक्तींच्या मार्गदर्शनाचा लाभ घेतां येतो. त्यांचीं व्याख्यानें ठेवता येतात. ग्रंथालया-साठी देणग्या मिळण्यासाठी त्यांच्या परिचयाचा फायदा होतो. अनेक बाबतींत त्यांचें सहकार्य मिळतें. आपल्या कामाबद्दल त्यांच्या प्रतिक्रिया समजतात व आपल्याला कामाबद्दल विश्वास संपादन करतां येतो.

वरील विवेचनावरून ध्यानांत येईल की, ग्रंथपालाच्या कामांत विविधता असते आणि तांत्रिक विषयाचें ज्ञान, बुद्धिमत्ता, समाजामध्ये मिसळण्याची प्रवृत्ति, काम करण्याची तळमळ आणि त्याचबरोबर विनयशीलता अशा अनेक गुणांची जोपासना त्याला करावी लागते. आणि तरीदेखील ग्रंथा-लयाच्या कामाची ज्या प्रमाणात गुणग्राहकता समाजांत असावयास पाहिजे तशी मिळत नाहीं ही खेदाची गोष्ट आहे. तरीदेखील अत्यंत निष्ठेने काम करणाराला प्रतिसाद मिळाल्यावेरीज राहणार नाही. ग्रंथालय क्षेत्रांत

अनेक तपें घालविणारे श्री. रॉबर्ट कॉलिसन (Robert L Collison) म्हणतात, " Librarianship is real social work demanding the utmost in service and devotion from its members It asks them to work long hours for small pay and little or no recognition To do this for a lifetime and to do it successfully the librarian must have a lifelong conviction that libraries are good for people and that he is good for librarians. "

(Unesco Bulletin for Libraries 12, 1958 154–155)

साहाय्यकाचीं कामें

ग्रथपालाला प्रामुख्याने कोणतीं कामें करावीं लागतात ते वर सागितलेंच आहे. यासेरीज राहिलेलीं सर्व कामें साहाय्यकाना करावीं लागतात. ग्रथपालाने साहाय्यकाला काम देताना तें काम कसें करावयाचें तें समजावून द्यावें व तें त्याला जमतें कीं नाहीं तें पहावें. एक गोष्ट मात्र मान्य करावी लागेल की ग्रथालयात दिसावयास अत्यत साधी अशीं जीं कामें असतात, त्यात देखील थोडें तत्र माहीत असावें लागतें बोधचिह्न्या लावणारास, शिक्के मारणारास, ग्रथाची साफसफाई करणारास देखील कामाची पद्धत शिकवावी लागते

काही ग्रथालयात ग्रथपालाला साहाय्यक म्हणून उपग्रथपाल असतो. ग्रथपालाच्या अनुपस्थितींत त्याला सर्व कामें पहावीं लागतात. साहाय्यकावर प्रत्यक्ष देखरेख करण्याचें व त्याच्या कामात सुसूत्रता आणण्याचें काम उपग्रथपाल करतो. ग्रथपालाने उपग्रथपालाला विश्वासात घेऊन काम केलें पाहिजे. सर्व महत्त्वाच्या कामामध्ये उपग्रथपालाचा विचारविनिमय घ्यावा आणि त्याला महत्त्वाच्या गोष्टीची माहिती करून द्यावी.

ग्रथालयातील प्रत्येक कामाचें तत्र कसें असावें व प्रत्येक प्रकारचें काम करणारावर किती जबाबदारी असते याचें विवेचन तत्राची माहिती देताना मागील प्रकरणातून दिलेली आहे.

प्रत्येक साहाय्यकाला काम ठरवून देताना आणखी एक सूचना द्यावा

लागते. ती म्हणजे दैनंदिन कामाची आखणी करण्याबाबतींत होय. ही कल्पना उदाहरणाने अधिक स्पष्ट होऊ शकेल नियतकालिकाची व्यवस्था पाहण्याचें काम ज्या साहाय्यकास दिलें असेल त्याला त्या कामाचे कोणकोणते भाग पडतात व त्या भागातील कोणतीं कामें रोज करावयाचीं, कोणतीं महिन्यातून एकदां करावयाचीं, तें ठरवून द्यावें नियतकालिकाच्या बाबतींत पुढील कामें करावीं लागतात—(१) नियतकालिकाची वर्गणी भरणें, (२) येणाऱ्या अंकाची नोंद करणें, (३) नवीन अंक वाचनविभागात लावणें व जुने अंक कपाटात ठेवणें, (४) खडातील सर्व अंक येताच तो बांधणी-साठी पाठविणें, (५) अंक वेळेवर न मिळाल्यास स्मरणपत्र पाठविणें इत्यादि होत. या कामापैकी अंक येताच त्याची नोंद करणें व ते वाचन विभागात ठेवणे हें दैनंदिन स्वरूपाचें काम आहे कोणकोणते अंक वेळेवर आलेले नाहीत तें आठवड्यातील एक दिवस ठरवून द्यावा व या दिवशीं करावयास सांगावे वर्गणी पाठविण्याचें काम प्रत्येक महिन्याच्या आरंभीं करावयास सांगावें. अशाप्रकारे दैनंदिन कामें, साप्ताहिक कामें असे कामाचे भाग पाडून द्यावेत. कामें किती प्रकारचीं असतात व प्रत्येक कामाचे कोण कोणते भाग पडतात याची सविस्तर माहिती पूर्वीच्या प्रकरणातून दिलेलीच आहे. अशाप्रकारें कामाचें वेळापत्रक ठरवून दिल्याने कामात सुसूत्रता येते व कोणत्याहि कामात दिरंगाई होण्याची शक्यता राहत नाही.

ग्रंथपालाने एक गोष्ट ध्यानात ठेवावी की ग्रंथपालाच्या मनातील ग्रंथालयविषयक आदर्श स्वरूप साकार करण्यात साहाय्यकाचादेखील वाटा असतो. गुणग्राहकता व सहकार्य असेल तरच कामें यशस्वी रीतीने पार पडतात.

* * *

मार्गदर्शनाची आवश्यकता

ग्रंथालयातील वाचनसाहित्याचा वाचकाना अधिकाधिक फायदा व्हावा आणि ते कमीत कमी वेळात वाचकाना मिळावेत अशी ग्रंथपालाची दृष्टि असते. त्यासाठी कोणकोणत्या तंत्राचा अवलंब करतात हें आतापर्यंतच्या प्रकरणात सांगितलें आहे. या तंत्राची ग्रंथपालाला माहिती झाल्याने त्याला त्यामध्ये सहजता वाटू लागते. परंतु यापैकी तालिकीकरण, वर्गीकरण अशा ज्या तंत्रांशीं वाचकाचा प्रत्यक्ष संबंध येतो त्याना या तंत्राचा उपयोग करावा लागतो म्हणून त्याच्या दृष्टिकोनातून या तंत्राकडे पाहिलें पाहिजे. वाचकाच्या गरजा ध्यानात घेऊन तीं तंत्रें निघालेलीं असलीं तरीदेखील वाचकाला तीं पेलतील किंवा सहज समजतील अशीं नाहीत. आपल्याकडे तर वाचकाना हीं तंत्रें अधिकच अपरिचित वाटतात व ग्रंथपालाच्या परिश्रमाचें व्हावें तसें चीज होत नाही. याचें कारण असें की शाळांतून व महाविद्यालयांतून देखील ग्रंथालयें फारशी चांगल्या स्थितींत नसल्याने या तंत्राचा परिचय करण्याची संधीच वाचकाना मिळत नाही. वास्तविक शाळांतून जर या तंत्राचा परिचय करून दिला गेला, तर त्यानंतर व्यक्तिविकासाच्या दृष्टीने वाचकाना ग्रंथालयाचा भरपूर उपयोग करता येईल. परंतु अद्याप सुधारणा व्हावयाच्या आहेत. या तंत्राचें स्पष्टीकरण केल्यास त्याचा उपयोग केला जाईल व परिणामीं वाचक पाहिजे असलेलें साहित्य स्वावलंबनाने मिळवू शकतील. केवळ तंत्रें हाताळण्यातील कठिणता कमी केल्याने मार्गदर्शनाची मर्यादा संपत नाही तर काही बाबतींत ग्रंथपालाला व्यक्तिशः वाचकाला साहाय्य करावें लागतें. वाचकाना तंत्राचा परिचय करून देणारी साधनें कोणतीं आहेत त्या साधनाच्या पलीकडे जाऊन ग्रंथपालाची मदत का लागते व ग्रंथपालाने मदत कशी करावी या

बाबतींत या पाठात थोडें मार्गदर्शन केलें आहे. या ठिकाणीं मार्गदर्शनाच्या दृष्टीने व्यवस्थापन कसें करावें तें सांगितलें आहे.

तंत्रांच्या बाबतींत मार्गदर्शक साधनें

ग्रंथालयांत वर्गीकरण व तालिकीकरण या तंत्राचा वाचकाशीं विशेष संबध येतो. या व इतर तंत्राचा परिचय पुढीलप्रमाणे करून द्यावा —

वर्गीकरणः—ग्रंथालयामध्ये कोणत्या विषयावरील ग्रंथ कोणत्या वर्गांकाखाली मिळतील त्याची वाचकाना माहिती आवश्यक असते या दृष्टीने ग्रंथाची मांडणी या पाठात सांगितल्याप्रमाणे वर्गांकदर्शक तक्ता तयार करावा. या तक्त्याच्या प्रती वर्गीकृत तालिकेच्या जवळ व ग्रंथसंग्रह शाळेंत लावाव्यात. याशिवाय बोधांकाचे वर्गांक, ग्रंथांक व दाखल अंक हे भाग व त्यांचा अर्थ ही माहितीदेखील तक्त्यावर लावावी. ग्रंथाची मागणी करताना या तीनहि अंकाचा उल्लेख करावा ही सूचनाहि त्यामध्ये अवश्य द्यावी.

तालिकीकरण : सामान्यतः तालिका देवघेवविभागाच्या जवळ ठेवतात. या तालिकेंतील नोंदी वाचकाना समजाव्यात यासाठी पुढील माहिती असणारा तक्ता तालिकाच्या समवेत लावावा.

(१) कोणकोणत्या प्रकारच्या नोंदी तालिकेंत आहेत तें द्यावें. ही माहिती देताना ग्रंथालयशास्त्राच्या पारिभाषिक शब्दाला न सांगता सोप्या भाषेत द्यावी. उदा० आपल्याला ग्रंथकारानें नाव, ग्रंथाचें नाव, ग्रंथाचा विषय किंवा कोणत्या मालेंत तो प्रसिद्ध झालेला आहे हें माहीत असल्यास आपण त्या नावाखाली या तालिकेंत पहावें.

(२) नोंदींची रचना कशी आहे त्याचें स्पष्टीकरण द्यावें. वर्णानुक्रम कसा आहे तें द्यावें.

(३) ग्रंथाची नोंद तालिकेंत मिळाल्यानंतर ग्रंथाची मागणी करताना कोणती माहिती द्यावी लागते तें द्यावें व वर्गांक, ग्रंथांक व दाखलअंक नोंदींत कोठे लिहिलेले असतात, तें सांगावें.

ग्रंथसंग्रहशाळेचा परिचय : ग्रंथसंग्रहशाळेमध्ये वाचकाने प्रवेश केल्यानंतर कोणकोणत्या विषयावरील ग्रंथ कोठे ठेवले आहेत, तें दाखविणारा तक्ता लावावा. शिवाय कोणकोणत्या भागात मुक्त प्रवेश आहे तें समजावें

म्हणून सूचनाफलक लावावेत. ग्रंथ कपाटातून काढल्यानंतर पुन्हा कपाटात ठेवू नये. ही सूचना प्रत्येक कपाटावर सहज दिसेल अशी लावावी.

याशिवाय वाचकाला साकल्याने ग्रंथालयाची माहिती दिल्यास तिचा त्याला अतिशय उपयोग होतो. वाचक जेव्हा ग्रंथालयात येतात तेव्हा सहज दृष्टीस पडेल वा मिळेल तेवढेंच घेण्याची बऱ्याच वाचकाची प्रवृत्ति असते. परंतु ग्रंथालयात किती ग्रंथ आहेत, कोणकोणते विभाग आहेत, ग्रंथालयाच्या कार्याचा व्याप काय आहे हें त्याला सहज माहीत असूं शकत नाही. काही वाचकांच्या बाबतींत असें होऊं शकतें की ते अनेक वर्षे ग्रंथालयात येत असतात परंतु ग्रंथालयाची त्याना नीटशी माहिती नसते. यासाठी मार्गदर्शक पुस्तिका काढणें सोयीचें असतें. या पुस्तिकेची रचना पुढीलप्रमाणे असावी.

(१) ग्रंथालयाचे नियम.

(२) वाचनसाहित्य : ग्रंथाची संख्या, ज्या विषयावर ग्रंथ असतील ते मुख्यविषय, नियतकालिकाची यादी, संदर्भग्रंथ, दुर्मिळग्रंथ याची माहिती.

(३) तालिकाचा उपयोग कसा करावा.

(४) वर्गीकरणाविषयी माहिती.

(५) ग्रंथाची कपाटावरील रचना.

(६) ग्रंथालयाची रचना, त्यातील निरनिराळे विभाग, त्यात चालणारीं कामें, शक्यतो ग्रंथालयाच्या रचनेचा नकाशा द्यावा.

(७) ग्रंथालयातील अवातर कार्यक्रम : व्याख्यानें, चित्रपट इ.

(८) संदर्भसाहाय्य मिळण्याची सोय.

वाचकाना या पुस्तिका पुरविल्यास त्याना ग्रंथालयाचा स्वावलंबनाने उपयोग करता येतो. या पुस्तिकेच्या प्रती वाटाव्यात किंवा वाचनविभागात संदर्भासाठी ठेवाव्यात.

ग्रंथपालाचा अनुभव असा आहे की वरील मार्गदर्शक साधनाचा अवलंब केला तरीदेखील कित्येकदा वाचकाला ग्रंथपालाच्या व्यक्तिगत मदतीची आवश्यकता भासते. जेव्हा वाचकाला सेवकाचें साहाय्य लागतें तेव्हा त्याला संदर्भसाहाय्य (Reference service) असें म्हणता

त्याची आवश्यकता का भासते व त्यासाठी कोणती व्यवस्था असावी तें पुढे सांगितलें आहे

संदर्भसाहाय्याची आवश्यकता

वाचकाना मार्गदर्शन व्हावें म्हणून वरील साधनाचा वापर करावा. परंतु काही बाबतींत वरील साधनाचादेखील उपयोग होत नाही व वाचकाना ग्रंथालयातील सेवकाचें साहाय्य घ्यावें लागतें विषय माहीत असल्यास त्याच्या वर्गांकाखाली पहावें ही सूचना योग्य आहे परंतु 'लोकसाहित्य' वरील ग्रंथ ललित साहित्यात मिळतील की समाजशास्त्राच्या ग्रंथासमवेत मिळतील? "हवामानाचा भाषेच्या उच्चारावर होणारे परिणाम" या विषयावरील ग्रंथ भाषाशास्त्रात मिळतील की भूगोलशास्त्रात मिळतील? "सतीच्या कायद्या" वरील ग्रंथ समाजशास्त्रात पहावेत की कायदेशास्त्रांतील ग्रंथात शोधावेत? अशा अनेक बाबतींत वाचकाला पाहिजे असलेल्या माहितीचे ग्रंथालयशास्त्राच्या वर्गीकरणाच्या पारिभाषिक भाषेत मुख्य विषय ठरविणें अवघड जातें

तालिकीकरणाच्या बाबतींत वाचकाला अशाच अडचणी येतात प्रथमतः सरकारी प्रकाशनें हीं त्या सरकारच्या भूप्रदेशाच्या नावाखाली नोंदविलेली असतात हें त्याना माहीत नसतें. शिवाय "आणखी पहा" नोंदीने वाचक घोटाळ्यात पडण्याची शक्यता असते ग्रंथसंग्रहशाळेंत मुक्तप्रवेश नसेल तर वाचकाच्या अडचणींत भरच पडते ग्रंथाच्या नावावरून त्यातील विषयदेखील ओळखणें कठिण असतें उदा० 'लोकशाहीचें माहेर', 'निळें नदनवन', 'भक्तिकुसुमें' हीं प्रवासवर्णनें असावींत, 'चित्रपट', 'काल समुद्रातील रत्नें', 'ग्रह आणि तारे' हीं चरित्रें असावींत याची त्याच्या नावावरून कल्पना येत नाही काही बाबतींत या तत्रात उणीवा आहेत, शिवाय वाचकाना त्याचा उपयोग कसा करावा तें समजत नाही व यामुळे तालिका असूनहि वाचकाच्या गरजा भागत नाहीत

वर सांगितलेल्या प्रश्नाखेरीज काही वाचकाचे प्रश्न अशा प्रकारचे असतात की त्याचीं उत्तरें वर्गीकरण वा तालिकीकरण यापैकी एकाहि तत्राने मिळत नाहीत. उदाहरणार्थ, एखाद्या वाचकाला स्त्रीपात्रविरहित

नाटक पाहिजे असतें. एखाद्या विद्यार्थ्याला विद्यार्थिनीला नावरील कादंबरी पाहिजे असते. अशा प्रश्नाच्या बाबतींत त्याना सेवकाची मदत घ्यावी लागते.

संदर्भसाहाय्याची व्यवस्था

ग्रथपालाला वाचकाना पाहिजे असलेली माहिती पुरवावी लागते. यासाठी ग्रथालयातील वाचनसाहित्याशीं ग्रथपालाचा उत्तम परिचय असावयास पाहिजे. निरनिराळ्या विषयावरील सदर्भग्रथ सग्रहीं ठेवले पाहिजेत. सदर्भग्रथाचा खोल अभ्यास असावयास पाहिजे वाचकासाठी कष्ट घेण्याची तयारी असावी लागते

ग्रथालयामध्ये वाचकाना लागतील ते सदर्भ शोधण्यास मदत व्हावी म्हणून शक्य असल्यास या कामासाठी स्वतत्र सेवकाची नेमणूक करावी. त्याला ' सदर्भ साहाय्यक ' म्हणतात. त्याच्या मेजावर " वाचकाचा मार्गदर्शक " अशा आशयाचा फलक सहज दिसेल असा लावावा वाचकानी विचारलेल्या प्रश्नाची नोंद करण्यासाठी सदर्भ साहाय्यकाजवळ एक वही ठेवावी. या वहीमध्ये दिनाक, अनुक्रमाक, प्रश्न, वाचकाचें नाव व शेरा एवढे विभाग असावेत. वाचकाच्या काही प्रश्नाचीं उत्तरें त्वरित देणें शक्य नसतें या दृष्टीने अशा प्रश्नाची नोंद करून ठेवावी. आणि थोड्या वेळाने वाचकाला भेटावयास येण्याची विनती करावी वाचकाला माहिती जर तातडीने पाहिजे असेल तर अर्थात् त्याला ताबडतोब सदर्भ शोधून द्यावेत त्याचप्रमाणे सग्रहीं असलेल्या सदर्भग्रथात एखाद्या प्रश्नाचें उत्तर मिळेल अशी खात्री असल्यास वाचकाला सदर्भग्रथ काढून द्यावा आणि त्यामध्ये माहिती शोधण्यास सागावें वाचकाना सदर्भग्रथ हाताळण्याची सवय होऊ द्यावी ग्रथपालाने प्रत्येक प्रश्नाचें उत्तर शोधून तयार ठेवण्याची जबाबदारी घेऊ नये ज्या प्रश्नाची माहिती मिळणार नाही अशा प्रश्नाची दखल घ्यावी. अशा प्रश्नावरूनच आपल्या ग्रथालयात कोणकोणत्या विषयावरील ग्रथाची उणीव आहे याचा बोध होतो.

* * *

परिशिष्ट : १

ग्रंथालयीन व्यवस्थेवरील कांही वाचनीय ग्रंथ

१. फोल्डटकर, वा. पु. : ग्रथालयांची व्यवस्था, एन्‌. के. पब्लिशिंग हाऊस, पुणें १९४९.

२. वाकनीस, त्र्यं. दि. : ग्रंथसस्कार, लेखक, पुणें १९५०.

३. **Brown, J. D.** : Manual of Library Economy by W C. Berwick Sayers. 6th edition. Grafton. London. 1949.

४. **Corbett, E. V.** : Introduction to Public Librarianship for Entrance Examination Students 2nd edition. James Clark and Co., London 1952.

५. **Doubleday, W. G.** : A Manual of Library Routine. George Allen and Unwin Ltd., and Library Association. London 1933.

६. **Doubleday, W. G.** : A Primer of Librarianship George Allen and Unwin Ltd. and Library Association, London 1935.

७. **Drury, F. K.** : Book - selection. American Library Association. 1930

८. **Geer, H. T.** : Guide to Charging Systems. American Library Association. 1955.

९. **Ranganathan, S. R.** : Library Administration. 2nd edition. Asia Publishing House. Bombay 1959.

१०. **Ranganathan, S. R.** : Library Book-selection. Indian Library Association. Delhi, 1951.

११. **Tanber, M. F. and Associates.** : Technical Services in Libraries. Columbia University Press. New York. 1955.

* * *

परिशिष्ट : २

मराठी ग्रंथांची निवड करण्यास साहाय्यक ग्रंथ

१. **दाते, शंकर गणेश :** मराठी ग्रंथसूचि, १८००-१९३७.
२. **नवीन किताबखाना, पुणे २ :** बत्तीस विभागात विषयवार मांडणी केलेली प्रचलित मराठी पुस्तकांची यादी. १९५८
३. **लोकल सेल्फ गव्हर्मेंट इन्स्टिटयूट, मुंबई :** साहित्यदर्शिका खेड्यातील वाचनालयासाठी २५० पुस्तकांची यादी. मूल्य ।· फक्त.
४. **Bombay Government :** Quarterly list of Books published in the state of Bombay.
५. **National Information Service, Poona :** Nifor Guide to Indian Periodicals. 1952-56, National Information Service, Poona, 1957.
६. **National Library, Calcutta :** Indian National Bibliography. Ministry of Scientific Research and Cultural Affairs. Calcutta, 1956.

* * *

परिशिष्ट : ३

ग्रंथाची निगा ठेवण्यासाठी उपयोगी औषधें

कीड नष्ट करणारीं औषधें :

१. **Shelltox with dieldrin** : Burma Shell Company, Bombay.

२. **Gammexane Liquid Concentrates** : Imperial Chemical Industries [India] Private Ltd. P. O. Box No. 310, Bombay.

३. **Naphthalene Bricks** : Bengal Chemical Company, Bombay.

४. **Soli-lite De-Luxe** : Fragrant Germicides and Toiletries, 214/11 Momin Manzil, Room No. 6, Agripada Chawl Street, Jacob Circle, Bombay 11.

चाळवी नष्ट करणारीं औषधें

५. **Neocid Powder and spray** : Geigy Insecticides Private Limited, 135, Dr. Annie Besant Road Worli, Bombay 18.

६. **Para-de-chlorine** : Bengal Chemical Company Bombay.

७. **Bell's white-ants and Insects Powder** : Bell Drug and Chemical Co. Corner Grant Road, Bombay 8.

८. **Shelltox** : Burma Shell Company, Bombay.

उंदरांचा नाश करणारें औषध

१. **Tomorin Powder** : Geigy Insecticides Limited, Neville House, Nicol Road, Ballard Estate, Bombay.

* * *

परिशिष्ट : ४ पारिभाषिक शब्दकोश

मराठींतून इंग्रजी

अदलाबदल	...	Exchange
अनामत रक्कम	...	Caution Money
अनुज्ञा-पत्रिका	...	Issue-out-pass
अहवाल	...	Report
आदेशन	...	Ordering
आदेशपत्र	...	Order-card
आदेश पत्रिका	...	Order-slip
आवृत्ति	...	Edition
आंतर्मार्गदर्शक फलक	...	Gangway guide
उन्मुद्रणाचा शिक्का	...	Embossing stamp
उपस्कार	...	Process
कपाटावरील मांडणी	...	Shelf arrangement
कालावधि नोंद	...	Time record
क्रयपत्र	...	Bill
खातेवही	...	Ledger
खुणेची पद्धति	...	Dummy system
ग्रंथकार	...	Author
ग्रंथनाम	...	Title
ग्रंथनिवड	...	Book selection
ग्रंथनोंद	...	Book - record
ग्रंथपत्र	...	Book - card
ग्रंथ - शिफारस - नोंदपत्रिका	...	Suggestion slip
ग्रंथ - शिफारस - नोंदवही	...	Suggestion register
ग्रंथसंग्रह शाळा	...	Stack - room
ग्रंथयाद्या	...	Book - lists

ग्रंथ - विक्रेता ... Vendor
ग्रंथांक ... Book number
ग्रंथाचें टेकण ... Book support
तालिका ... Catalogue
तालिकीकरण ... Cataloguing
तालिकाकार .. Cataloguer
तालिका - पत्र .. Catalogue card
दर्शिका ... Directory
दाखल अंक ... Accession number
दाखल नोंद ... Accessioning
दाखल नोंदवही ... Accession register
दाबाचा शिक्का ... Embossing stamp
दिनांक चिठ्ठी ... Date label
दिनांक दर्शक ... Date guide
दिनांक शिक्का ... Dater
देवघेव ... Issue
देवघेव खातें ... Lending department
देवघेव विभाग ... Counter
नियतकालिक ... Periodical
नोंद ... Entry
पत्र ... Card
पत्रतालिका ... Card catalogue
परिगणन ... Stock taking
पारदर्शक शिक्का ... Perforating stamp
प्रसिद्धि ... Publicity
फलक ... Guide
बांधणी ... Binding
बोधचिठ्ठी ... Label
बोधांक ... Call number

मलपृष्ठ	...	Cover
मुखपृष्ठ	...	Title page
मुक्तप्रवेश	...	Open access
मुद्रणातीत	...	Out - of - print
मुद्रापत्र	...	Book - plate
वर्गांक	...	Class - number
वर्गीकरण	...	Classification
वर्णानुक्रम	...	Alphabetical order
वाचक	...	Reader
वापर	...	Circulation
विभाग	...	Column; Sequence
विभागदर्शक	...	Bay guide
व्यवस्था	...	Administration
सभासद	...	Member, Borrower
सभासदनोंद	...	Member's record, Borrower's record
सभासदपत्र	...	Member's card, Borrower's card
साहाय्यक	..	Assistant
संघटना	...	Organization
संहित	...	Code
स्थलवर्णनकोश	...	Gazetteer
स्थानयादी	...	Shelf list

* * *

परिशिष्ट : ५ पारिभाषिक शब्दकोश

इंग्रजींतून मराठी

Accession Number	...	दाखल अंक
Accession Register	...	दाखल नोंदवही
Accessioning	...	दाखलनोंद
Administration	...	व्यवस्था
Alphabetical order	...	वर्णानुक्रम
Assistant	...	साहाय्यक
Author	...	ग्रंथकार
Bay - guide	...	विभागदर्शक
Bill	...	क्रयपत्र
Binding	...	बांधणी
Book - card	...	ग्रंथपत्र
Book - lists	...	ग्रंथयाद्या
Book - number	...	ग्रंथांक
Book - plate	...	मुद्रापत्र
Book - record	...	ग्रंथनोंद
Book - selection	...	ग्रंथनिवड
Book - support	...	ग्रंथांचें टेकण
Borrower	...	सभासद
Borrower's card	...	सभासदपत्र
Borrower's record	...	सभासद नोंद
Call number	...	बोधांक
Card	...	पत्र
Card - catalogue	...	पत्रतालिका
Catalogue	...	तालिका
Catalogue card	...	तालिकापत्र

Cataloguer	...	तालिकाकार
Cataloguing	...	तालिकीकरण
Caution money	...	अनामत रक्कम
Circulation	...	वापर
Class number	...	वर्गांक
Classification	...	वर्गीकरण
Code	...	संहिता
Columns	...	विभाग
Counter	...	देवघेव विभाग
Cover	...	मलपृष्ठ
Date-guide	...	दिनांकदर्शक
Date-label	...	दिनांकचिठ्ठी
Dater	...	दिनांकशिक्का
Directary	...	दर्शिका
Dummy System	...	खुणेची पद्धति
Edition	...	आवृत्ति
Embossing stamp	...	दावाचा शिक्का, उन्मुद्रण-शिक्का
Entry	...	नोंद
Exchange	...	अदलाबदल
Gangway-guide	...	आंतर्मार्गदर्शक फलक
Gazetteer	...	स्थलवर्णन कोश
Guide	...	फलक
Issue	...	देवघेव
Issue-out-pass	...	अनुज्ञापत्रिका
Label	...	बोधचिठ्ठी
Ledger	...	खातेवही
Lending department	...	देवघेवखाते
Member	...	सभासद
Member's record	...	सभासदनोंद

Membership card	...	सभासदपत्र
Open access	...	मुक्तप्रवेश
Ordering	...	आदेशन
Order-card	...	आदेशपत्र
Order slip	...	आदेशपत्रिका
Organization	...	संघटना
Out of print	...	मुद्रणातीत
Perforating stamp	...	पारदर्शक शिक्का
Periodical	...	*नियतकालिक*
Process	...	उपस्कार
Publicity	...	प्रसिद्धी
Reader	...	वाचक
Report	...	*अहवाल*
Sequence	...	*विभाग*
Shelf arrangement	...	कपाटावरील मांडणी
Shelf-list	...	स्थानयादी
Stack-room	...	*ग्रंथसंग्रहशाळा*
Stock-taking	...	परिगणन
Suggestion register	...	ग्रंथशिफारस नोंदवही
Suggestion slip	...	ग्रंथशिफारसपत्रिका
Time record	...	कालावधि नोंद
Title	...	ग्रंथनाम
Title-page	...	मुखपृष्ठ
Vendor	...	*ग्रंथविक्रेता*

* * *

विषयसूची

(आ. क्र. म्हणजे आकृति क्रमांक)

अग्नि–ग्रंथांचा शत्रु १५०
अचूकपणा ६
अद्ययावत्पणा ६, ७
अनामत रक्कम ८३
  —नियम ६६
  —मर्यादा ८३
  —सभासद अर्जांत नोंद ८५
अनावश्यक ग्रंथ १३
अनुज्ञापत्र १०४ आ. क्र. २७
अनुज्ञापत्रिका ८१
अभिप्राय ११; १२; १९
अभ्यासमंडळें ५६
अहवाल १३८, १६२
  —आवश्यकता १३८
  —तपशीलाचे घटक १४१
  —तयार करण्याची रीत १३९
  —प्रसिद्धीचें तंत्र १४६
  —महत्त्व १३९
आकडेवारी १४१
आदेशनपद्धति
  —ग्रंथाची २२; २३
  —नियतकालिकांची १११–११३
आदेशपत्र
  —ग्रंथाचे २१, २२, ३८ आ. क्र. ४
  —नियतकालिकांचें ११३. आ. क्र. ३०
आदेशपत्रिका २२, २४, २६; आ. क्र. ५
आपटे, हरि नारायण ४८
आपली आवड ५५
आमची निवड ५५
आयव्यय २०, १४४, १६२
आलमगीर ११
उपग्रंथपाल १६५
उपस्कार ३६; १६३
उपस्कारपत्र ४०; ४१
  —उपयोग ४१
  —नमुना ४०. आ. क्र. ८
उंदीर–ग्रंथांचा शत्रु १५०; १५३
अंदाजपत्रक २०; १६२; १६४
आतरमार्गदर्शक फलक ६२
कपाटाची उंची ७८; ७९
कपाटावरील मांडणी
  —ग्रंथांची २;५८;६२;१६९
  —नियतकालिकांची १२५

ग्र...१३

कप्पे असलेला खण ९६; १०१
कसर–ग्रंथाचा शत्रु १५२
काढून टाकलेले ग्रंथ
—दाखलनोंद ५३
—नोंदवही १३६
कामाची विभागणी १६१
कामाचे प्रकार १६१
कामाचे वेळापत्रक १६६
कालावधि नोंद ९०; ९१; ९३
कार्यक्रम ५७; ८५; १६९
कीटक–ग्रंथाचा शत्रु १५०; १५१
केसरी ११
कॉन्टिनेंटल प्रकाशन ११
कॉलिसन, रॉबर्ट १६५
कीडनाशक औषधे १५२; १५३
क्रयपत्र २६
—तपासणीचा उपस्कार ३७; ३८
—दोनदा न दिले जाण्यावर उपाय २८; २९
क्रयपत्राची नोंदवही
—उपयोग २८
—टप्पे २७
—तपासणी ३७; ३८
—विभाग २८
—स्वरूप २७
खर्चाचा तपशील १४४
खराब झालेला ग्रंथ ६८; ८३; १४९; १५०
खरेदीच्या कामाची विभागणी २०
खातेवही पद्धति ९०; ९१
खुणेची पद्धति ९१
खंड १११
—कण्यावरील मजकूर १२२-१२४. आ. क्र. ३५
—नाव लिहिण्याची पद्धत १२२-१२४; आ. क्र.३५
—सूचि ११२; १२१
बाधणी १२०; १२४; १६६
यादीत नोंद १२६
गहाळ ग्रंथ ६४; ६६; ७१; ७२; ७६; ७७; ७९-८१; ८३; ८८; १३५; १३६; १४३
गॅमॅक्झिन पावडर १५१
ग्रंथ उपलब्ध असल्याचे सूचनापत्र १०७. आ. क्र. २९
ग्रंथ कपाटावर लावणे ५८; ६३; १६१
ग्रंथ कपाटातून काढण्याची रीत २२; १५५. आ. क्र. ४०
ग्रंथ कपाटांतून काढण्याची चुकीची पद्धत १५५. आ. क्र. ३९
ग्रंथ कसा धरूं नये १५६. आ. क्र. ४१
ग्रंथ खरेदी ६; ७; १०; २०
ग्रंथ घरीं देण्याची पद्धत ८५; ८७; ८९; ९०
ग्रंथ घरीं देण्याबद्दलचे नियम६५-६७

ग्रंथदर्शक पद्धति ९२
ग्रंथदान ३०
—मिळविण्याचे मार्ग ३१
—मोहीम ३०; ३१
ग्रंथ धरण्याची चुकीची पद्धत १५६. आ. क्र. ४१
ग्रंथनामाची दाखलनोंद ४८
ग्रंथनिरीक्षण १२
ग्रंथनिवड १०
ग्रंथनिवडीचा निर्णय १९
ग्रंथनिवडीचीं साधनें १०-१२
ग्रंथनिवडीचें महत्त्व १०
ग्रंथनोंद ९०; ९१
ग्रंथ परत करण्याची मुदत ६५; ६७; ७२
ग्रंथ परत घेण्याची पद्धत ८५; ९७; १०१
ग्रंथपत्र ९४; १०३
—नेवार्क पद्धतींतील ९९. आ. क्र. २४
—ब्राऊन पद्धतींतील ९३. आ. क्र. १९
ग्रंथपाकीट ९४
ग्रंथपाल
—आवश्यक गुण ६-९; १६४
—कामें १६२
—गुणग्राहकता १६४; १६५
—नवी भूमिका १; २
—योग्यता १०
ग्रंथप्रदर्शनें ५५; १४५
ग्रंथ मागविण्यापूर्वीची जबाबदारी २१
ग्रंथ मूल्यमापनाचीं तत्त्वें १३
—भाषा कसोटी १८
—वाचकवर्ग कसोटी १८
—विषय कसोटी १३
ग्रंथयाद्या
—ग्रंथ निवडीचें साधन १०-१२; १९
—ग्रंथ प्रसिद्धीचें साधन ५६; ५७
ग्रंथ राखून ठेवण्याची पद्धत ८२
—अर्जाचा नमुना १०५;१०६ आ. क्र. २८
—उद्देश १०४
—नियम ६८
—फायदे व तोटे १०७
—सूचनापत्राचा नमुना १०७ आ क्र २९
ग्रंथवापर १६
—नोंद १४१
—नोंदपत्रिका १६; १७ आ. क्र. ३
ग्रंथविक्रेत्याकडून मागविण्याची माहिती २०; २१
ग्रंथविक्रेत्याची निवड
—ग्रंथखरेदीसाठी २०
—नियतकालिकासाठी ११०
ग्रंथव्यवस्था २-४

ग्रंथशिफारस
—उपयोग १४
—नोंदवही १५; १९
आ. क्र. १
—पत्रिका १५; १६; १९;२४
आ. क्र. २
ग्रंथसंख्या ५७; ६६; १०४; १४०; १४१
ग्रंथसंख्या व परिगणन १२८;१३१
ग्रंथसंग्रहशाळा
—ग्रंथरचना ६१
—जागेचा प्रश्न ७८
—परिचय १६८
—विभाग ५८; ६०
—विषयरचना ५८
ग्रंथसंरक्षण १
ग्रंथ हाताळण्यास योग्य करणें ३९
ग्रंथांचा आकार ५०; ५८; ५९
ग्रंथाचा कपाटावरील क्रम ५; ७७, ८१
ग्रंथाचा वापर १४२; १५४;१५५
ग्रंथांची अदलाबदल ३१; ३२
ग्रंथाची किंमत २१; ५०
ग्रंथाची खरेदी
—अहवालातील तपशील १४२
—अंदाजपत्रक २०
—कामाची विभागणी २०
—दराची चौकशी २१
ग्रंथाची दुरुस्ती ७; १४९; १५६
ग्रंथाची निगा १४८
—आवश्यकता १४९; १६०
—तत्परतेची आवश्यकता ७
—नियम ६५; ६८
ग्रंथाची मांडणी ३; ५
—कामाची जबाबदारी ६३
—क्रम ५८
—नकाशाची आवश्यकता ६१
—*विभाग ५८*
ग्रंथाची व्यवस्था २; ५–९
ग्रंथाचे उपयोग; २; ७; १३; १४८
ग्रंथाचें टेकण ६२; १५०
आ. क्र. १६ अ, ब
ग्रंथाचें महत्त्व १४८
ग्रंथाचे शत्रु १५०
ग्रंथात खुणा करण्याची सवय १५४
ग्रंथालय
—नवा दृष्टिकोन १; २
—रचना १६९
—वेळ ५; ६५; ६९–७०
—व्यवस्थेचे गुण ६–९
—व्यवस्थेचें स्वरूप ५
—सफाई १३४;१३६;१६५.
—हेतु १; २
ग्रंथालय प्रसिद्धि ५४; ५५–५७.
ग्रंथालय समिति १३९;१६२;१६३
—अहवालांतील तपशील १४२
—ग्रंथ निवडण्यात सल्ला १९
—ग्रंथपालाचे संबंध १४५-४६

ग्रंथालयातील वातावरण ६४–६५
चित्रशाळा प्रकाशन ११
छपाई व ग्रंथनिवड १२
जाहिराती व बाधणी १२१; १२४
जुने ग्रंथ
—खरेदी २१; १५०
—देणगीदाखल स्वीकार ३३
झुरळ-ग्रंथाचा शत्रु १५२
टोमोरीन पावडर १५३
डायक्लोरोबेन्झिन १५३
डांबराच्या गोळ्या व विटा १५२; १७४
डी. डी. टी. पावडर १५१; १५२
ढवळे के भि. प्रकाशन ११
तत्परता ६, ७
तरुणांच्या आवडीचे विषय १४
तालिकीकरण ३, ४, ६, ९; २१; ३४; ४२, १६१, १६७, १६८; १७०
तालिकेतील नोंदी ६; ७४, ७५; ७९, १६८; १६९
तयाखूची पानें १५२
दाखल अंक ४६
— क्रयपत्रात नोंद ६; २८; २९; ३९; ४२; ५२
—ग्रंथातील नोंद ४१
दाखल अंक
—तालिकीकरणात उपयोग ५१; ५२
—देण्याची पद्धत ४६; ४८
—देवघेवीच्या पद्धतींतील उपयोग ६; ५१; ८६
दाखलअंकवही १२९; १३०
आ. क्र. ३७
दाखलनोंद २८; ४१; १४१; १६१
दाखलनोंदवही २९, १६३
—अचूकपणा ६
—आकार ५२; ५३
—उपयोग ५१
—नमुना ४६; ४७
आ. क्र. १३
—महत्त्व ५१
—स्वरूप ५६
—विभाग ४५-५१
दाखलनोंदीचा उपस्कार ४१
दाबाचा शिक्का ३९
दिनांकचिठ्ठी ९४, १०१
—उपयोग ४४
—नमुना ४५. आ. क्र. १२
दिनांकदर्शक ९६, १०१.
आ. क्र. २२
दिनांक नोंदवही १०२, १०३.
आ. क्र. २६
दिनांक शिक्का ९४; १०१
दुर्मिळ ग्रंथ ५९

देणगी ग्रंथ
—अहवालातील उल्लेख ३४
—अहवालातील तपशील १४०
—नोंदवही ३४; ३५
आ. क्र. ६
—पोच देण्याचें महत्त्व ३४
—प्रसिद्धि देण्याचें महत्त्व ३४
—महत्त्व ४, ३०
—मिळविण्याचे मार्ग ३०-३२
—स्वरूप ३२; ३३
—स्वीकारण्यातील धोरण ३३
देणगीदाराची ग्रंथात नोंद ३५
देणगीदाराच्या भेटी ३४
देणगीदाराना मार्गदर्शन ३४
देणगीदाराशीं संबंध ३१, ३४, १६४
देवघेन ७२
देवघेवविभाग ८२
देवघेवीची नोंद १६; १६१
देवघेवीची पूर्वतयारी ७३
देवघेवीचे नियम ६५; ६७
देवघेवीचे प्रकार ७३, ८६, ८७, ८९
देवघेवीच्या कामाची जबाबदारी ८६
देवघेवपत्रिका ८३
देवघेवीच्या पद्धति ८७
देवघेवीच्या पद्धतीची निवड १०२
देवघेवीच्या पद्धतीची व्यवस्था ४, ६,९
देवघेवीच्या पद्धतीचे निकष ८८-९०
दैनंदिन कामाची आखणी १६६
दप्तरमुली ६७, ७२, ८२
द्विपत्रपद्धति ९३
धुरी देणें १५३
धूम्रपान ६८, १५१
धूळ-ग्रंथाचा शत्रु १५०, १५१ १५७
नवभारत ११
नवसाक्षर १४, १८, ३०, १०९, १४०, १४३
नवीन किताबखाना ११
नवीन ग्रथ १०७
—घरीं देण्याबद्दलचे नियम ६७
—प्रसिद्धि ५५
नवीन योजना १३९; १४५
निर्णार गाईड टु इंडियन पीरियॉडिकल्स ११०; १७३
नियतकालिक म्हणजे काय १०८
नियतकालिकाचा अहवालातील तपशील १४१
नियतकालिकाचा शिक्का ११९
नियतकालिकाची निवड १०८-११०
नियतकालिकाची बांधणी १२०
नियतकालिकाची यादींत नोंद १२६
नियतकालिकाची वर्गणी १११, ११४

नियतकालिकाची सूची ११०
नियतकालिकाचे अंक
—उपस्कार ११९
—कपाटावरील मांडणी १२५, १२६
—ठेवण्याचें खोकें १२५ आ. क्र. ३६
—देवघेवीचे नियम ६७, ७१-७२
—न मिळाल्यास तरतूद ११०; १११
—नोंद ७,११७,१६१;१६६
—नोंदवही ११७, ११८ आ. क्र. ३३
—शिक्का ११९ आ. क्र. ३४
नियतकालिकाचें आदेशपत्र ११३ आ. क्र ३०
नियतकालिकाचे खंड
—कपाटावरील मांडणी १२४
—बांधणी १२०,१२२,१२३
—मजकूर १२२
नियतकालिकाचे प्रकार
—कालावधीवरून १०८
—वाचकावरून १०९
—विषयावरून १०९
नियतकालिकाचे संपादक व देणगीग्रंथ ३१
नियतकालिकाचें स्मरणपत्र १००; ११७, ११८
नियतकालिकासंबंधी कामें १६६
नियम ४, ८४, ८६, १६९
—आवश्यकता ६५
—नमुना ६५
—विवेचन ६९
—व्याप्ति ६४
नियोसिनचे फवारे १५२, १७४
निंबाची सुकीं पानें १५२
नेवार्क पद्धति
—ग्रंथपत्र ९९ आ. क्र. २४
—तोटे १०२
कायदे १०१
—सभासदपत्र १०० आ. क्र. २५
नोंदवह्यांची व्यवस्था २, ५
नॅशनल इन्फर्मेशन सर्व्हिस ११०
पतंग–ग्रंथाचा शत्रु १५२
परचुरे आणि मंडळी ११
परत न आलेले ग्रंथ ६७
परिगणन
—उद्देश १२६
—कामाची विभागणी १२८
—तंत्र १३४
—पद्धति १२९
—फायदे १३६
—मुदत १३७
—सेवक व्यवस्था ४,६,१२९
परिगणनपत्र १३२ आ. क्र. ३८
परिगणनपत्र पद्धति १३१

परीक्षणाचा उपयोग ११
पत्रव्यवहार १४५, १६२, १६४
पत्राचा दाखल नोंदवहीस उपयोग
५२-५३
पॅरॅफिन वॅक्स १५२
पॅरॅडिक्लोरिबेन्झिन १५२
पाणी–ग्रंथाचा शत्रु १५०, १५१
पारदर्शक शिक्का ४०
पावती पद्धति ९२
पृष्ठांकाची दाखलनोंद ४९
पृष्ठाची दुरुस्ती १५६,१५७
पृष्ठाच्या कडा कापणें ३९
प्रकाशक
—ग्रंथयादी ११
—दाखल नोंद ४९
प्रकाशन वर्षाची दाखलनोंद ५१
प्रवेश १, ६४, ६५, ७०
प्रसंगोचित प्रदर्शनें ५६
प्रौढवाचक १४, १४०, १४३
फर्निचर १६२
बालवाचक १४, १८; ३०, ५६;
१०९, १४०, १४३
बाह्यांग तपासणी ३८
बेंगाल केमिकल कंपनी १५२,१७४
बांधणी व कीड १५२
बांधणी व ग्रंथनिवड १२
बांधणी व निगा १५०; १५४-
१५६; १५८; १५९
बांधणीकारास द्यावयाच्या सूचना
१२३, १२४
बांधणी सुटल्यास दुरुस्ती १५७
बांधणीचे प्रकार १२२, १५९
बांधणीचें साहित्य १२२
बांधणींतील कठिणपणा घालविणें ३९
बांधणींतील दोष ३८
बांधणीनंतरचे उपस्कार १२४
बोधचिट्ठी ८, ३७, ४२, १६५
बोधचिट्ठी लावण्याची पद्धत ४३
आ. क्र. ९ ब
बोधांक ५, ४२, ५१, ८६
बोधांक लिहिण्याची पद्धत ४२
आ. क्र. ९ अ
बोधांक चिट्ठी ४२, १६१
बोरीक् ॲसिड १५३
बॉम्बे बुक डेपो ११
ब्राऊनची पद्धति ९३
—ग्रंथपत्र ९४ आ. क्र. १९
२०
—तोटे ९८
—फायदे ९८
—सभासदपत्र ९५
आ. क्र. २१
—साहित्य ९३
भाषाकसोटी १८
भाषाशैली ११-१३, १८; ३३,
१०८
भाषांतरकाराची दाखलनोंद ४८

भावे, विनोबा ३०
भूदान ३०
भेटपत्रिका ३५; ३६
आ. क्र. ७
मनुष्यस्वभाव ग्रंथाचा शत्रु १५३-१५६
मलपृष्ठ सूचनाफलकावर लावणें ५५
आ. क्र. १४
मलपृष्ठाचा उपयोग ५५
महाराष्ट्र ग्रंथालय संघ ११
महाविद्यालयीन ग्रंथालयें ५६; १५४; १६७
मागणीपत्रिका ७५; ७८; ८८
आ. क्र. १८
मानवाचें शरीर व ग्रंथ १४९
मार्गदर्शक पुस्तिका १६९
मार्गदर्शक साधनें १६८
मार्गदर्शनाची आवश्यकता १६७
माशा–ग्रंथाचे शत्रु १५२
मुक्तप्रवेश ७४
—असावा काय ८०
—तोटे ७६
—नसल्याचे तोटे ७९; ८०; १७०
—नसल्याचे फायदे ७८
—फायदे ७४
मुद्रापत्र ४५
मुंबई सरकारच्या ग्रंथयाद्या ११
मोठ्या आकाराचे ग्रंथ ५८
युनेस्को ३२
युनेस्को बुलेटिन फॉर लायब्ररीज ३२
रचना कळण्याची सोय ६०
रचनेचा नकाशा ६०-६१
रबरी शिक्का ३९; ४०
राखीव ग्रंथ
—घरीं न देण्याबद्दल नियम ६६
—बोधचिठी ४४ आ. क्र. १०
—मांडणी ५८; ६०
—विभाग ६०
लोकहितवादी ३०
वर्गणी केव्हा भरावी १११; ११२
वर्गणी भरण्याचें काम १६६
वर्गणीचा तक्ता ११४ आ. क्र. ३१
वर्गणीची नोंदवही ११४–११६
आ. क्र. ३२
वर्गणीची मुदत ११२, ११४
वर्गीकरण ४१; १६१; १६३; १६७–१७०,
वर्गांक ४१; ५०
वर्गांकदर्शक तक्ता ६१; १६८
आ. क्र १५
वर्गांकाची दाखलनोंद ५०
वर्गीकृत तालिका १३२; १३३
वस्तूंच्या सुरक्षिततेसाठी नियम ६८
वाचक नोंदीचा उपयोग १४
वाचकवर्ग १; २; ४; १३; १४; १०८; १०९; १४१; १४३; १४७

वाचकवर्ग कसोटी १३; १८–१९
वाचकव्यवस्थेचें स्वरूप ४
वाचकाचा मार्गदर्शक १७१
वाचकाच्या गरजा १; २; ९; १०; १३; १४;१७; ३०;३२;७४; १६७
वाचकाच्या तक्रारी १४५
वाचकाच्या सवयी १५३; १५४
वाचकाच्या सामानाची व्यवस्था ८०; ८३
वाचकाच्या सूचना ६९; १४३; १४५
वाचकांना मार्गदर्शन १६७
वाचकानी सुचविलेले ग्रंथ १४;१६; १९
वार्षिकें ८
वाळवी–ग्रंथाचा शत्रु १५१;१५२; १७४
विक्रेत्याची निवड
—ग्रंथखरेदीसाठी २०–२१
—नियतकालिकासाठी ११०
विभागदर्शक बोधचिठ्ठी ४३
विभागशः परिगणन १२९
विषयदर्शक पाऱ्या ४; ६२
विषयवार खर्च २०;२४;२५
विषयव्याप्ति १०; ११; १३
विषयांची रचना ५८
वृत्तपत्राची नोंद ७
व्यक्तिनिरपेक्षता ६; ८
व्यक्तीशीं ग्रंथपालाचे संबंध ३१; ३४; १६२; १६४
व्याख्यानें ५७;१४५;१६४;१६९
व्यवस्थेचे गुण ६–८
शाईचे ग्रंथावरील डाग १५४; १५८
शालेय ग्रंथालयें ५६;१५४;१५६; १५७
शिक्का मारणें ३७-३९; १६५
शिक्क्याचे आकार ३९
शिक्क्याचे उपयोग ३९
शिक्क्याचे प्रकार ३९; ११९
शेल्टॉक्स १५२; १७४
सपेत सोमल १५१
सभासदक्रमाक ८४; ८६
सभासदत्वाचा अर्ज १४, ८३, ८४ आ. क्र. १७
सभासदत्वाची मुदत ७१; ९५
सभासदत्वाचे नियम ६४;६६–७०
सभासदनोंद ८२;९०;९१;१४१; १४३
सभासदनोंदवही १४; ८५
सभासदपत्र ९७
—गहाळ झाल्यास तरतूद ७१
—ब्राऊन पद्धतींतील ९५ आ. क्र. २१
—दिनांकदर्शकामागे लावण्याची पद्धत ९७ आ. क्र. २३

सभासदनोंदवही
—नियम ६६; ७१
—नेवार्क पद्धतींतील १००
आ. क्र. २५
सभासदाची व्याख्या ८३
सभासदाविषयी अहवालात तपशील
१४३
सभेची पूर्वतयारी १४५
साहाय्यक वर्गाची कामें १६१-१६५
सामाजिक संस्था १३८, १३९, १६४
साताहिक कामें १६६
स्थानयादी १३२
स्थानरचना नोंदवही १३२
स्थानिक देवघेव ८७
साहित्य सहकार ११
साक्षर १४;१८;३०;१०९
सुटे अंक ठेवण्याचें खोकें १२५
आ. क्र. ३६
सुवाच्य हस्ताक्षर ६;८
सेवक व्यवस्थेचें स्वरूप ४
सेवकाचा मार्गदर्शक १६३
सेवकाचीं कामें १६१; १६५
सेवकाविषयी अहवालातील तपशील
१४३
सोथीस्कर रचना ५८
संदर्भ ग्रंथ १६४; १७१
—पोचचिठ्ठी ४४ आ. क्र. ११
—रचना ५८, ५९
—विभाग ६०
—घरीं न देण्याचा नियम ६६
संदर्भ साहाय्यक १७१
संपादकाची दाखलनोंद ४८
संस्कृतीचा विकास १४८
संस्थाशीं ग्रंथपालाचा संबंध ३१;
५६, १६४
स्मरणपत्र
—नियतकालिकासाठी ११७;
१६६
—सभासदासाठी ८२
स्थानिक देवघेव ८७
स्थानिक विक्रेता २०; १११
स्त्री वर्ग १, १०९
हवामानाचा ग्रंथावर परिणाम १५०
हस्ताक्षराचा गुण ८
हाताळण्यास योग्य करणें ३९
हँडबुक ऑफ इंटरनॅशनल एक्सचेंज
ऑफ पब्लिकेशन्स ३२

* * *

शुद्धिपत्र

पृष्ठांक	ओळ	अशुद्ध	शुद्ध
१	खालून ९ वी	तीं	ते
३	,, ४ थी	नोंदी	नोंदी
३	,, ९ वी	वर्गांकाप्रमाणे	बोधाकाप्रमाणे
५	वरून २ री	,,	,,
१२	खालून ६ वा	ग्रध	ग्रथ
१४	,, ४ थी	नोंदोवण्यासाठी	नोंदीवण्यासाठी
२५	,, १५ वी	पाचव्या	सहाव्या
४८	,, १० वी	दिनाकाला	दिनाकापूर्वी
४५	आकृति क्र १२	,,	,,
४८	खालून ३ री	आलकालचे	आजकालचे
६५	वरून १ ली	क्पाटावरील ग्रथाची माडणी	ग्रथालयाचे नियम
७५	,, ९ वी	(आरभी कमसख्या नाही)	(२)
८०	खालून १० वी	दार	द्वार
९३	,, ८ वी	Brown	Browne
९३	वरून १ ली	मुम्र्या	सुम्या
९८	खालून ४ थी	Nework	Newark
११३	वरून १ ली	आदश	आदेश
११६	आकृति क्र ३२	दारा	द्वेरा
१२७	वरून ४ थी	से	असे
१३६	,, ६ वी	गहाळ झालेल्या	काढून टाकलेल्या
१४१	,, १० वा	नियतकाची	नियतकालिकाची
१६५	,, ८ वी	Librarians	Libraries
,,	,, ९ वी	12	Vol 12
१७२	खालून ३ री	Tanber	Tauber
१७३	,, ३ री	National Library	Central Reference Library
१७७	,, ३ री	सहित	सहिता